STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PUBLIK

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, DAN UKM

KOTA SINGKAWANG TAHUN 2025

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemenuhan kebutuhan informasi sudah menjadi bagian tak terpisahkan dari hak asasi manusia. Informasi merupakan kebutuhan pokok bagi setiap orang dalam pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. Keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting degara demokrasi yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat guna mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik.

Kehadiran Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah membuka seluas-luasnya akses informasi publik kepada masyarakat dengan pengecualian yang terbatas merupakan langkah dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan Negara dan Badan Publik lainnya serta menjadi acuan penting dalam mendorong keterbukaan informasi di Indonesia, khususnya di Kota Singkawang. Undang-undang ini mendorong pemerintah untuk selalu menjadi pemerintahan yang transparan, partisipatif, dan akuntabel. Penerapan Undang-undang ini menjadi landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik, dimana setiap Badan Publik berkewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat dan tepat waktu.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan infromasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat. Berkaitan dengan tugas tersebut, PPID menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi publik di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kota Sinkawang. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik ini dapat menjadi pedoman dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas guna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

B. Landasan Hukum

1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dari dibuatnya Standar Operasional Prosedur ini adalah sebagai acuan untuk mempermudah PPID Dinas Perdaganan, Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kota Singkawang dalam mengelola dan memberikan layanan Informasi dan Dokumentasi kepada masyarakat. Adapun tujuannya adalah :

1. Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan tugas PPID maupun PPID Pembantu;
2. Memberikan standar bagi PPID daam melaksanakan pelayanan informasi publik;
3. Memberikan kejelasan dan transparasi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya;
4. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kota Singkawang guna menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran.

BAB II

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, DAN UKM
KOTA SINGKAWANG

A. Kedudukan PPID

1. Kedudukan dan penunjukkan PPID Kota Singkawang
   a. PPID berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang;
   b. PPID ditetapkan melalui Keputusan Sekretaris Daerah Kota Singkawang;
   c. PPID Utama adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang.

2. Kedudukan dan penunjukkan PPID Pelaksana / OPD
   a. PPID Pelaksana / OPD berkedudukan di satuan kerja masing-masing;
   b. PPID Pelaksana / OPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas;
   c. PPID Pelaksana / OPD adalah Sekretaris Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kota Singkawang.

B. Tugas dan Fungsi

1. Tugas dan Fungsi Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

   Tugas :
   Memberikan arahan dan pembinaan atas pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

   Fungsi :
   a. Pembina dan pengarah atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
   b. Pemberi pertimbangan atas informasi yang dikecualikan, pertimbangan atas keberatan, dan penyelesaian sengketa informasi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

2. Tugas dan Fungsi PPID Kota Singkawang

   Tugas :
   Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

   Fungsi :
   a. Pelaksanaan penghimpunan informasi publik dari seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
   b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh OPD di Pemerintah Kota Singkawang;
   c. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik;
   d. Pendampungan penyelesaian sengketa informasi.

3. Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana / OPD

   Tugas :
   Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kota Singkawang.

   Fungsi:
   a. Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
   b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
   c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
   d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
   e. Mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup OPD khususnya di Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kota Singkawang menjadi bahan informasi publik.

BAB III

RUANG LINGKUP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

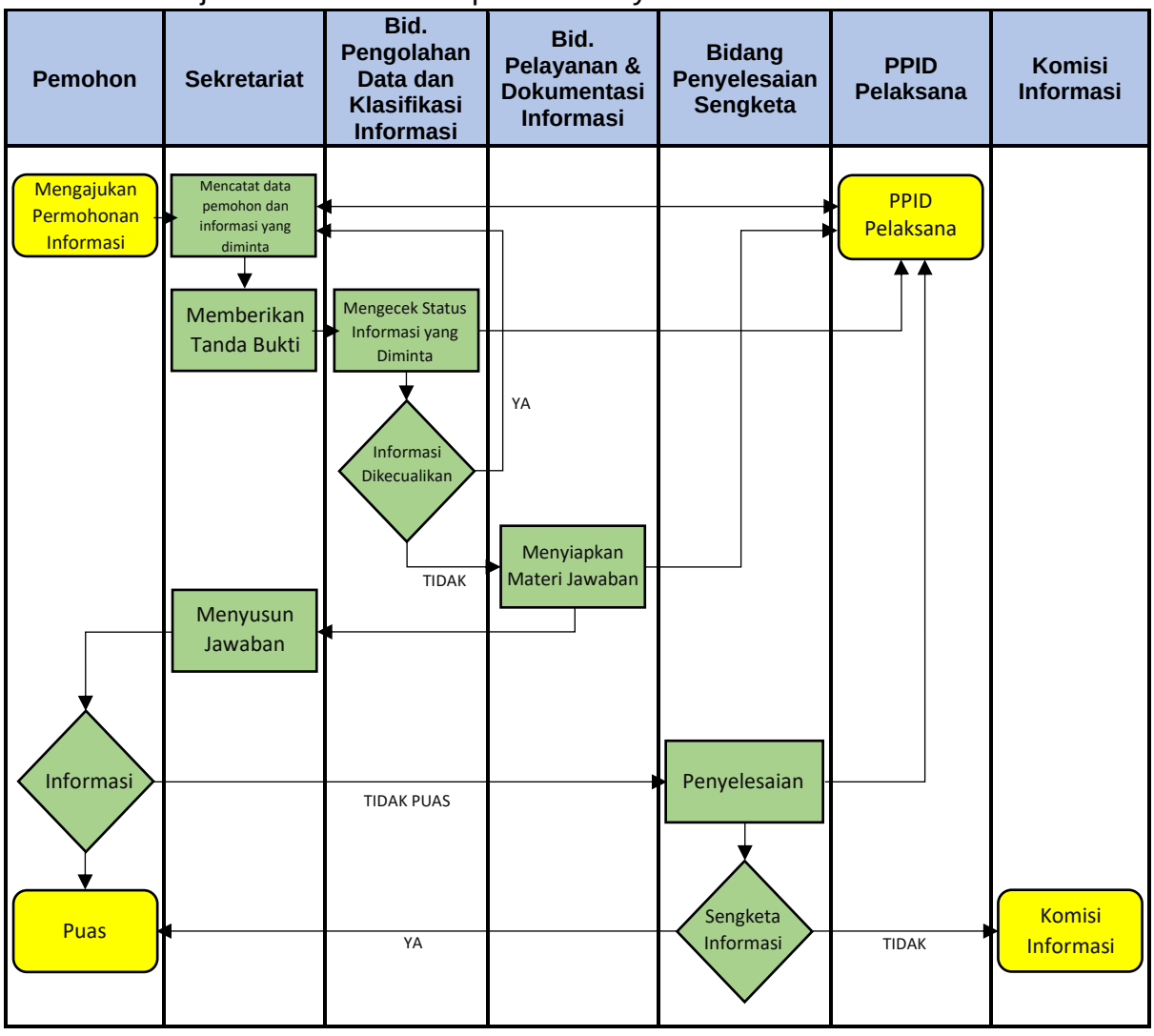
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima layanan informasi.

Adapun standar pelayanan informasi publik adalah sebagai berikut :

A. Proses Pelayanan Informasi Publik

Alur kerja PPID dalam memproses Pelayanan Informasi Publik



B. Asas Pelayanan Informasi Publik

1. Transparansi
   Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
2. Akuntabilitas
   Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Kondisional
   Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan berpegang pada prinsip efektifitas dan efisiensi.
4. Partisipatif
   Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan serta harapan masyarakat.
5. Kesamaan Hak
   Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan ras, suku, agama, golongan, gender, status ekonomi, dan lain sebagainya.
6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban
   Pemberi dan penerima layanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

C. Simbol Diagram Alur SOP

Simbol Diagram alur yang digunakan dalam penyusunan SOP PPID terdiri atas empat simbol sebagai simbol dasar diagram alur sebagai berikut :

1. Simbol Kapsul / Terminator ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai / berakhir;
2. Simbol Kotak / Proses ( ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.
3. Simbol Belah Ketupat ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah / Arrow ( ) untuk mendeskripsikan arah proses kegiatan.

D. Jenis-jenis SOP PPID

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
   Dalam menyusun daftar informasi publik diperlukan berbagai tahap yang terdiri dari tahap pengumpulan informasi, tahap klasifikasi, tahap dokumentasi, tahap penetapan, dan pengumpulan daftar informasi publik termasuk mengunggah daftar informasi publik dan dokumennya kedalam website Dinas :
   a. Pengumpulan Informasi
      Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam tahap pengumpulan informasi adalah:
      (1) Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja;
      (2) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing OPD;
      (3) Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
      (4) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja bersangkutan;
      (5) Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
         - Mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
         - Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerjanya;
         - Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
         - Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

   b. Pengklasifikasian Informasi
      Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.
      (1) Informasi yang bersifat publik
         Dikelompokkan berdasarkan subjek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi;
         (a) Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
            - Profil yang meliputi sejarah singkat, struktur organisasi, tujuam, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
            - Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang beserta Laporan Akuntabilitas Kinerjanya;

- Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya;
- Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.

(b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, dalam lingkup Dinas Perdagangan, Perindustrian Koperasi dan UKM Kota Singkawang adalah Informasi Tentang Rencana Gangguan Utilitas Publik yang mencakup rencana penutupan arus lalu lintas, relokasi PKL, dan lain sebagainya yang berkaitan dengan program dan kegiatan perdagangan.

(c) Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:

- Profil pegawai mencakup nama, karis, pendidikan, penghargaan (DUK);
- Data statistik sektoral yang dibuat dan dikelola Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kota Singkawang;
- Standar Operasional Prosedur yang diberlakukan oleh OPD;
- Informasi peraturan, keputusan dan kebijakan yang mengikat piublik yang dikeluarkan oleh OPD
- Dokumen surat menyurat pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya.

(2) Informasi yang dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

(a) Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan 18;

(b) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:

- Ketat, artinya dalam proses pengkategorian informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode valid dan mengedepankan objektifitas;
- Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subjektif;
- Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.

(c) Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan;

(d) Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara objektif, maka metode sebagaimana disebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;

(e) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan;

c. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang. Adapun tahap dalam pendokumentasian informasi tersebut meliputi:

(1) Deskripsi Informasi

Setiap OPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;

(2) Verifikasi Informasi

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya;

(3) Otentikasi Informasi

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh tiap unit kerja;

(4) Kodefikasi Informasi

(a) Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi;

(b) Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing unit kerja.

(5) Penataan dan Penyimpanan Informasi

2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan tidak langsung melalui media cetak dan elektronik:

a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:

b. Untuk memenuhi Layanan Informasi yang tersedia dan diumumkan secara berkala melalui media online maupun media cetak, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kota Singkawang memberikan layanan tidak langsung melalui website https://disdaginkop.singkawangkota.go.id/ dan sosial media seperti facebook, instagram, dan thread resmi dinas.

Jangka Waktu Penyelesaian Informasi:

(1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

(2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
(3) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan;
(4) Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU Komisi Informasi Pusat (KIP).

3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
   Meskipun penyusunan daftar informasi yang dikecualikan bukan suatu kewajiban bagi OPD, namun penyusunannya secara praktis dapat membantu PPID dalam mengidentifikasi atau mengklasifikasi informasi yang diminta pemohon informasi publik apakah termasuk jenis informasi yang dikecualikan ataukan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan. Untuk mengidentifikasi / mengklasifikasi informasi yang dikecualikan ada 2 (dua) pendekatan, yaitu:
   a. Pendekatan Aktif
      Pendekatan ini merupakan kegiatan pengecualian informasi berdasarkan prakarsa dari OPD untuk melaksanakan klasifikasi informasi sehingga dapat dipilah dan ditentukan informasi yang tergolong dikecualikan;
   b. Pendekatan Pasif
      Pendekatan pasif dilakukan karena adanya permintaan informasi dari pemohon.

4. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik
   Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi berdasarkan alasan sebagai berikut:
   a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17;
   b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9;
   c. Permintaan informasi tidak ditanggapi;
   d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sesuai dengan tata cara yang telah ditentukan dalam peraturan;
   e. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
   f. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan.

PPID yang hendak menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:

a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
b. PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan informasi diterima;
c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
d. Hasil keputusan raat didokumentasikan dengan baik.

PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis, hendaknya dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan dan PPID Utama.
c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID didampingi PPID Utama wajib untuk kooperatif dalam proses penyelesaian sengketa informasi.

5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
   Proses pendokumentasian informasi publik harus disesuaikan dengan tata cara yang baik dan benar serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku.

E. Operasional Pelayanan Informasi Publik

Untuk melaksanakan pelayanan informasi publikm perlu didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik.

a. Front Office meliputi:
   - Meja pelayanan langsung PPID
   - Media online pelayanan PPID seperti website dan sosial media
b. Back Office meliputi:
   - Sekretariat
   - Bidang Perdagangan
   - Bidang Perindustrian
   - Bidang Koperasi dan Usaha Mikro
   - UPT. Metrologi Legal

F. Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID Pelaksana menetapkan waktu pemberian layanan informasi publik di Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kota Singkawang. Adapun penyelenggaraan pelayanan informasi tersebut dilaksanakan pada hari kerja senin sampai dengan jum'at dengan rincian sebagai berikut:

Senin – Kamis	:	09.00 – 15.00 WIB
Istirahat	:	12.00 – 13.00 WIB
Jum'at	:	09.00 – 15.00 WIB
Istirahat	:	11.00 – 13.00 WIB

G. Biaya

Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis. Namun dalam proses penggandaan dan perekaman, pemohon dapat melakukan penggandaan informasi sendiri.

H. Laporan Operasional Layanan Informasi

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas . Petugas pelayanan informasi publik membuat laporan hasil pelaksanaan tugas setiap hari dan disampaikan kepada PPID Pelaksana untuk selanjutnya diteruskan kepada PPID Utama.

BAB IV

PENUTUP

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini, diharapkan PPID Pelaksana di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang dapat melaksanakan kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan prosedur yang terarah, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Yang pada akhirnya membentuk pelayanan yang baik, efektif, efisien, dan akuntabel dan dapat dirasakan oleh penerima layanan, sebagai bentuk komitmen atas perwujudan dari tujuan diberlakukannya Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Ditetapkan di Singkawang
Pada Tanggal 08 Juli 2025

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian,
Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah,

Hj. ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si

Lampiran 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG **SEKRETARIAT** **DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH**	**Nomor SOP**	060 / /Set-A
	Tanggal Pembuatan	08 Juli 2025
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	08 Juli 2025
	Disahkan oleh	**KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH** **Hj. Antin Suprihatin, S.Sos., M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 19710515 199203 2 007
	Nama SOP	Penyusunan Daftar 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. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	1. Mampu menganalisa data 2. Mampu mengklasifikasikan jenis informasi 3. Mampu memecahkan sengketa informasi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Prosedur Uji Konsekuensi 3. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja) 3. Komputer/Laptop, Printer, Scanner, dan ATK 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila SOP PPID tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan tepat sasaran	1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum, Kepegawaian & Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

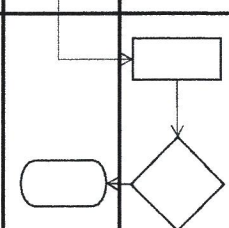
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik kepada PPID Pelaksana				Surat Pemberitahuan	1 Minggu		Berdasarkan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008
2.	Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai				Surat Keputusan	1 Minggu		
3.	Menginventarisir informasi yang dinyatakan terbuka				Informasi Berkala, Setiap Saat, dan Serta Merta	3 Hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID Staf dari masing-masing
4.	Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta					2 Hari		
5.	Menginventarisir bentuk informasi dalam bentuk softcopy maupun hardcopy					1 Hari		
6.	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan bentuknya					1 Hari		
7.	Merumuskan informasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)					2 hari		
8.	Membahas rumusan DIP					2 Jam		
9.	Meminta pertimbangan Tim Pertimbangan terhadap draft DIP					1 Hari		
10.	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID					3 Hari	SK PPID	
11.	Membuat laporan dan menyampaikannya kepada atasan PPID					2 Jam	Dokumen Daftar Informasi Publik	

Lampiran 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG **SEKRETARIAT** **DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH**	**Nomor SOP**	060 / /Set-A
	Tanggal Pembuatan	08 Juli 2025
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	08 Juli 2025
	Disahkan oleh	**KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH** **Hj. Antin Suprihatin, S.Sos., M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 19710515 199203 2 007
	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. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	1. Mampu menganalisa data 2. Mampu mengklasifikasikan jenis informasi 3. Mampu memecahkan sengketa informasi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Prosedur Uji Konsekuensi 3. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja) 3. Komputer/Laptop, Printer, Scanner, dan ATK 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila SOP PPID tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan tepat sasaran	1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum, Kepegawaian & Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Pelaksana	Penguasa Informasi Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas/Surat Masuk Pemohon dapat menyampaikan permohonn informasi yang dibutuhkan melalui: (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat E-Mail PPID yang tertera di Website, (3) Mengirim melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang dicantumkan di website dan lainnya).					(1) Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website dan dapat didownload; (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi.	Setiap Saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi. Jika Informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pelaksana.					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pemohon informasi	Jam kerja staf registrasi PPID Pembantu	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3.	PPID meminta kepada Penguasa informasi/dokumentasi OPD untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa informasi/dokumen memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu					Daftar informasi publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di OPD yang bersangkutan maupun yang disimpan di OPD lain di lingkup Pemda	Maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen yang terbuka untuk publik	Pencarian data/Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID atau PPID pembantu walaupun permintaan informasi tersebut terletak di OPD lain, ini pentingnya koordinasi data/informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID & PPID Pembantu.
4.	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi Dokumen					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan & tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	

Lampiran 3. SOP Prosedur Uji Konsekuensi

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG **SEKRETARIAT** **DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH**	**Nomor SOP**	060 / /Set-A
	Tanggal Pembuatan	08 Juli 2025
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	08 Juli 2025
	Disahkan oleh	**KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH** **Hj. Antin Suprihatin, S.Sos., M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 19710515 199203 2 007
	Nama SOP	Prosedur Uji Konsekuensi

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	1. Mampu menganalisa data 2. Mampu mengklasifikasikan jenis informasi 3. Mampu memecahkan sengketa informasi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja) 3. Komputer/Laptop, Printer, Scanner, dan ATK 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila SOP PPID tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan tepat sasaran	1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum, Kepegawaian & Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Prosedur Uji Konsekuensi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Penguasa Informasi / Dokumen	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim pertimbangan pelayanan informasi					Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi	Setiap Saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, Kepatuhan dan kepentinagn umum					Perundang-undangan yang dibutuhkan: UU KIP dan PERKI 1/2010	Setiap Hari Kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Penguasa informasi/dokumen (OPD) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon					Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari penguasa informasi/dokumen (OPD)	
4.	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia					Informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen bersifat rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan & tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	

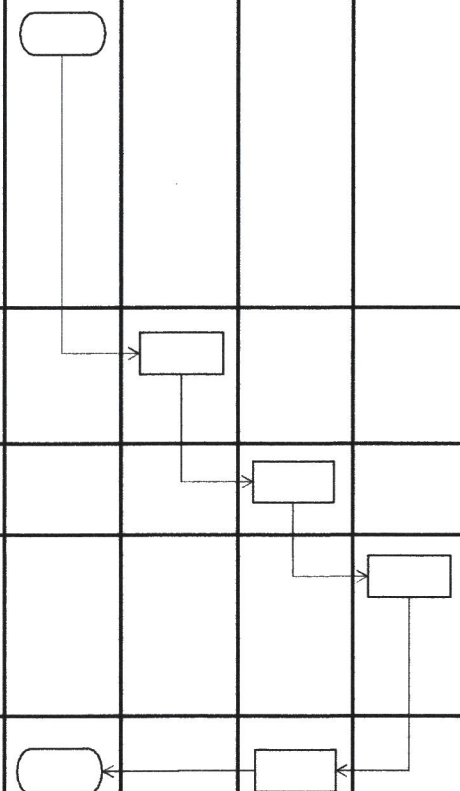
Lampiran 4. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG **SEKRETARIAT** **DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH**	**Nomor SOP**	060 / /Set-A
	Tanggal Pembuatan	08 Juli 2025
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	08 Juli 2025
	Disahkan oleh	**KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH** **Hj. Antin Suprihatin, S.Sos., M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 19710515 199203 2 007
	Nama SOP	Pengajuan Keberatan Pelayanan 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. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	1. Mampu menganalisa data 2. Mampu mengklasifikasikan jenis informasi 3. Mampu memecahkan sengketa informasi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Prosedur Uji Konsekuensi 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja) 3. Komputer/Laptop, Printer, Scanner, dan ATK 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila SOP PPID tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan tepat sasaran	1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum, Kepegawaian & Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Atasan PPID	PPID Pembantu	Penguasa Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) Mengirim melalui fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID					(1) Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat didownload (2) fotocopy atau scan identitas diri pemohon	Setiap Saat	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Buku registrasi dan softcopy registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	Setiap Hari Kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun kedalam buku registrasi dan file khusus registrasi	
3.	Memeriksa formulir engajuan keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk menjawab permintaan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Setiap Hari Kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Pelaksana	
4.	Memerintahkan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. (2) Daftar informasi publik yang telah diumumkan.	Setiap Hari Kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk ke Daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan.					Dokumen / informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Pelaksana karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Setiap harikerja, maksimal ditanggapi 30 hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam registrasi keberatan	Informasi publik yang diminta pemohon atau surat penolakan kepada pemohon	



Lampiran 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG **SEKRETARIAT** **DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH**	**Nomor SOP**	060 / /Set-A
	Tanggal Pembuatan	08 Juli 2025
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	08 Juli 2025
	Disahkan oleh	**KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH** **Hj. Antin Suprihatin, S.Sos., M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 19710515 199203 2 007
	Nama SOP	Pendokumentasian 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. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	1. Mampu menganalisa data 2. Mampu mengklasifikasikan jenis informasi 3. Mampu memecahkan sengketa informasi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Prosedur Uji Konsekuensi 3. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik 4. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja) 3. Komputer/Laptop, Printer, Scanner, dan ATK 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila SOP PPID tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan tepat sasaran	1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum, Kepegawaian & Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas Pelayanan Informasi Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Informasi publik kategori Berkala, Setiap Saat, dan Serta Merta di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang				Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
2.	menyediakan dan menyampaikan Informasi Publik kategori Berkala, Setiap Saat, dan Serta Merta di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang							
3.	Menerima Informasi Publik kategori Berkala, Setiap Saat, dan Serta Merta dari PPID Pelaksana							
4.	Mengelola dokumen Informasi Publik kategori berkala, setiap saat, dan serta merta dalam bentuk softcopy dan hardcopy							
5.	Menyimpan dan mengarsipkan Informasi Publik kategori Berkala, Setiap Saat, dan Serta Merta kedalam arsip dokumen maupun digital							