



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT
DPMTK KOTA SINGKAWANG**

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset

	Nomor SOP	000.8.3.3 / 02 / SET.01 / 2025
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Yasrizalzar, SH Pembina Utama Muda (IV/c) NIK 19681016 199803 1 004
	Nama SOP	SOP Pelayanan Permohonan Informasi 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memahami sistematika Pelayanan Permohonan Informasi PublikMemiliki kemampuan melakukan Pelayanan Permohonan Informasi PublikMengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas DPMTK Kota SingkawangDapat mengoperasikan komputer/Laptop	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Daftar InformasiSOP Permohonan InformasiSOP Penanganan Keberatan InformasiSOP Pemberian Jawaban TertulisSOP Keberatan atas Pemberian InformasiSOP Keputusan Penolakan Permohonan Informasi	<ol style="list-style-type: none">Lembar KerjaAlat Tulis Kantor;Komputer / Laptop, yang dilengkapi PrinterWi-Fi / jaringan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">Jika tidak dilaksanakan dengan benar akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya	<ol style="list-style-type: none">Pengelola Layanan PPID : Aplikasi PPIDPemohon : Aplikasi PPID	

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Informasi Publik	Bidang Pelayanan Informasi Publik	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung kepada PPID	<pre> graph TD A([1. Menyampaikan permohonan informasi...]) --> B[1. Bidang Pelayanan Informasi Publik] B --> C[2. PPID dan PPID Pembantu] C --> D[3. Komponen dan Perangkat Daerah] D --> E{4. Informasi diberikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy?} E -- Ya --> F([5. Memberikan informasi atau dokumen yang diminta...]) E -- Tidak --> C </pre>				1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website 2. Fotocopy atau scan identitas diri NIK dari pemohon informasi publik	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informais secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika Informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informais secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3.	Meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, untuk diberikan kepada pemohon informasi					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 dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu					Informasi diberikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
5.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumentasi					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	