



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SINGKAWANG**

PPID PELAKSANA

Dasar Hukum

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);
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 4846);
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. Peraturan Daerah Nomor 5 tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kota Singkawang Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 42);
5. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4)
6. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 24 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2018 Nomor 22);
7. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 117 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tusi serta Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang

Keterkaitan

1. SOP Pengaduan

Peringatan

Jika SOP Layanan PPID tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya

Nomor SOP
000.8.3.3/01/SET/2025

Tanggal Pembuatan
02 Januari 2025

Tanggal Revisi
-

Tanggal Efektif
02 Januari 2025

Disahkan oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Singkawang,



ABDUL HADI, S.Sos
Perpustakaan Utama Muda
NIR. 09/204/12 199203 1 004

Judul SOP
SOP Layanan PPID

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan tentang keterbukaan informasi publik dan peraturan pelaksanaannya
2. Memahami prosedur pelayanan permohonan informasi publik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan jelas dalam memberikan informasi kepada pemohon

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Peraturan dan Buku Pedoman
2. ATK
3. Komputer/Laptop dan Printer

Pencatatan dan Pendataan

Register dan Laporan Pelayanan Informasi

SOP LAYANAN PPID

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu/Baku			Ket
		Pemohon	Admin PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengisi formulir permohonan informasi				Formulir permohonan, Arsip Digital	1 Jam	Formulir Identitas Permohonan	
2	Admin PPID memeriksa formulir permohonan informasi untuk kelengkapan dan kejelasan informasi yang diminta. Jika ada informasi yang kurang jelas atau tidak lengkap, Admin PPID akan menghubungi pemohon untuk meminta klarifikasi				Agenda Permohonan masuk	1 Hari	Formulir Identitas Permohonan	
3	Setelah formulir lengkap dan jelas, Admin PPID akan memberikan tanda bukti penerimaan permohonan kepada pemohon				Pemberitahuan rapat, daftar hadir rapat	10 menit	Tanda Terima Permohonan	
5	1. Memahami Peraturan yang berlaku 2. Mempunyai akun admin PPID Pelaksana 3. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang				Dokumen informasi	2 jam	Notula rapat	
6	Admin PPID akan meninjau kembali informasi tersebut untuk memastikan kebenaran dan relevansi dan menyusun respons yang berisi informasi yang diminta oleh pemohon		tidak		Dokumen informasi	1 hari	Dokumen respon informasi	
7	Respons akan dikirimkan ke pemohon melalui surat, email, atau metode pengiriman lain yang telah disepakati				Dokumen Respon Informasi	30 Menit	Dokumen respon informasi	
8	Salinan formulir permohonan informasi dan respons harus diarsipkan secara aman dan dapat diakses untuk audit atau keperluan pelaporan				Formulir Permohonan Arsip Digital	30 Menit	Salinan formulir permohonan informasi	