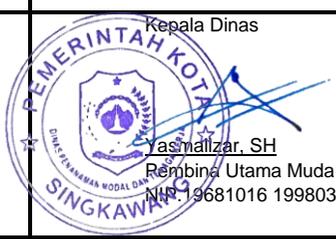


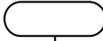


**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
SEKRETARIAT  
DPMTK KOTA SINGKAWANG**

**Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset**

<b>Nomor SOP</b>	000.8.3.3/ 04 / SET.01 / 2025	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	02 Januari 2025
	<b>Tanggal Revisi 1</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	<p>Kepala Dinas</p>  <p>Yasmailzar, SH Rebina Utama Muda (IV/c) NIP. 19681016 199803 1 004</p>
<b>Nama SOP</b>	SOP Pemberian Jawaban Tertulis atas permohonan Informasi	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami sistematika Pemberian Jawaban Tertulis atas permohonan Informasi</li><li>2. Memiliki kemampuan melakukan Pemberian Jawaban Tertulis atas permohonan Informasi</li><li>3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas DPMTK Kota Singkawang</li><li>4. Dapat mengoperasikan komputer/Laptop</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi</li><li>2. SOP Permohonan Informasi</li><li>3. SOP Penanganan Keberatan Informasi</li><li>4. SOP Pemberian Jawaban Tertulis</li><li>5. SOP Keberatan atas Pemberian Informasi</li><li>6. SOP Keputusan Penolakan Permohonan Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Kerja</li><li>2. Alat Tulis Kantor;</li><li>3. Komputer / Laptop, yang dilengkapi Printer</li><li>4. Wi-Fi / jaringan</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak dilaksanakan dengan benar akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengelola Layanan PPID : Aplikasi PPID</li><li>2. Pemohon : Aplikasi PPID</li></ol>	

### SOP Pemberian Jawaban Tertulis Atas Permohonan Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	Kepala PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan secara langsung melalui meja layanan maupun secara online melalui aplikasi SIP PPID				Aplikasi SIP PPID, Formulir Keputusan	10+7 hari dengan pemberitahuan	Permohonan informasi dari pemohon	
2.	Mengakses secara offline melalui formulir keputusan penolakan atau secara online melalui aplikasi SIP PPID				Aplikasi SIP PPID, Formulir Keputusan	10+7 hari dengan pemberitahuan	Permohonan informasi dari pemohon	
3.	Melakukan telaah untuk membuat pemberitahuan tertulis dengan mengingat apakah informasi dapat diberikan atau ditolak termasuk catatan-catatan seperti biaya, waktu dan bentuk dokumen yang tersedia bila informasi yang dimohon dapat diberikan ke pemohon.				Aplikasi SIP PPID, Formulir Keputusan	10+7 hari dengan pemberitahuan	Rekomendasi pemberitahuan tertulis	
4.	Memberikan surat penolakan ini ke pemohon secara offline dengan memberikan surat keputusan penolakan atau online melalui aplikasi SIP PPID			Ya	Aplikasi SIP PPID, Formulir Keputusan	10+7 hari dengan pemberitahuan	Keputusan penolakan atas permohonan informasi	
5.	Menerima pemberitahuan secara online melalui aplikasi SIP PPID				Aplikasi SIP PPID, Formulir Keputusan	10+7 hari dengan pemberitahuan	Pemberitahuan tertulis	