



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG**

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | 01 /SET-01/ 2024 |
| Tanggal Pembuatan | 20 Januari 2025 |
| Tanggal Revisi 1 | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh |  PALA DINAS SUFYARTO, S.ST,M.Si Pegawai Utama Muda/IV.c NIP. 19660514 199010 1 001 |
| Nama SOP | Pelayanan Informasi Publik di PPID |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2 Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3 Peraturan Wali Kota Nomor 10 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kota Singkawang4 Peraturan Wali Kota Nomor 125 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami ketentuan terkait informasi publik2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk2 SOP Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja2. Alat Tulis Kantor;3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer4. Jaringan Internet |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ol style="list-style-type: none">1 Dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku | Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy |

SOP Pelayanan Informasi Publik di PPID

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|---|--|---|---|----------|---------------------------------|---|
| | | Pemohon | Petugas Informasi PPID Pembantu | Pejabat PPID Pembantu | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon Informasi |  | | | Formulir Permohonan dan Kartu Identitas | 30 Menit | Berkas Permohonan | Pemohon dapat dilakukan secara langsung atau tidak langsung |
| 2 | Memeriksa Berkas | |  | | Formulir dan kartu identitas | 15 Menit | Berkas Lengkap | Jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon |
| 3 | Menyiapkan Daftar Informasi Yang Di Minta | ya |  |  | Berkas | 1 Hari | DIP | Jika informasi yang diminta termasuk dalam DIP, maka bisa disiapkan melalui unduh di website atau dokumen arsip |
| | | | |  | | | | |
| 4 | Memeriksa dan menyerahkan informasi yang termasuk dalam DIP | | |  | Informasi yang di minta /DIP | 1 Hari | Informasi yang di minta/DIP | |
| 5 | Menyerahkan Informasi yang dimohon melalui kontributor PPID ke Pemohon | |  |  | Informasi yang di minta /DIP | 1 Hari | Informasi yang di minta/DIP | |
| 6 | Melakukan Pengarsipan Dokumen baik secara manual maupun elektronik | |  | | Data Berkas Pemohon Informasi | 20 Menit | Arsip Data Permohonan Informasi | |