
 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>  <b>SEKRETARIAT</b>  <b>DPMTK KOTA SINGKAWANG</b>  <b>Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	000.8.3.3 / 02 / 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  <u>Yas Halizar, SH</u>  Pembina Utama Muda (IV/c)  NIK 19681016 199803 1 004</p>
	<b>Nama SOP</b>	SOP Pelayanan Perumahan Permohonan Informasi Publik
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Memahami sistematika Pelayanan Perumahan Permohonan Informasi Publik 2. Memiliki kemampuan melakukan Pelayanan Perumahan Permohonan Informasi Publik 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas DPMTK Kota Singkawang 4. Dapat mengoperasikan komputer/Laptop	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi 2. SOP Permohonan Informasi 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi 4. SOP Pemberian Jawaban Tertulis 5. SOP Keberatan atas Pemberian Informasi 6. SOP Keputusan Penolakan Permohonan Informasi	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer / Laptop, yang dilengkapi Printer 4. Wi-Fi / jaringan	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Jika tidak dilaksanakan dengan benar akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya	1. Pengelola Layanan PPID : Aplikasi PPID 2. Pemohon : 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					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 diterim 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 diterim 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	