



PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 125 TAHUN 2021  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang :
- a bahwa hak setiap orang untuk memperoleh informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan merupakan hak asasi manusia, dan harus dilindungi oleh negara,
  - b bahwa dalam rangka menjamin tersedianya informasi publik yang lengkap, akurat dan faktual serta dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat, maka Pemerintah Kota Singkawang sebagai Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan layanan informasi publik sesuai kewenangannya,
  - c bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 24 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga perlu diganti,
  - d bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang,

Mengingat

1. Pasal 18 ayat (6) dan Pasal 18F Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945,
2. 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),
3. 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),
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038),
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071),
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573),
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573),

8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149),
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357),
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041),
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157),
12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026),
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741),
14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51),

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kota Singkawang
- 2 Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang
- 3 Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
- 4 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah
- 5 Perangkat Daerah Kota Singkawang yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
- 6 Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik
- 7 Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan surat, untuk bahan informasi publik
- 8 Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik
- 9 Penyebarluasan Informasi adalah kegiatan menyampaikan informasi kepada masyarakat khususnya melalui media massa

- 10 Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri
- 11 Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik
- 12 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID dan PPID Pelaksana
- 13 Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID
- 14 Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan Informasi dan Dokumentasi di Pemerintah Daerah
- 15 Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID
- 16 Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi dan Dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah tidak termasuk Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan
- 17 Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik dan berbagai Informasi dan Dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian Informasi dan Dokumentasi publik
- 18 Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan Informasi dan Dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

- 19 Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi, pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan Dokumentasi
- 20 Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemerintah Daerah adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Provinsi dan PPID Pemerintah Kabupaten/Kota
- 21 Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan
- 22 Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar
- 23 Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang-undang dan peraturan pelaksanaannya, yang menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui media dan/atau adjudikasi nonlitigasi
- 24 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang selanjutnya disebut PPID Pelaksana adalah pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada pada Perangkat Daerah
- 25 Uji Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik
- 26 Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara pihak melalui bantuan mediator komisi informasi
- 27 Adjudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputuskan oleh komisi informasi
- 28 Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan
- 29 Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan publik, atau badan publik

- 30 Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan
- 31 Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah dalam rangka melaksanakan pelayanan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah

- a mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan, dan
- b meningkatkan pengelolaan dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Pemerintahan Daerah untuk menghasilkan layanan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas

## BAB III AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

### Pasal 4

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan

- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dan Dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya

#### BAB IV

#### HAK DAN KEWAJIBAN

##### Bagian Kesatu

##### Hak

##### Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti
- a Informasi dan Dokumentasi yang dapat membahayakan negara,
  - b Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat,
  - c Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan hak pribadi,
  - d Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan, dan/atau
  - e Informasi dan Dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pelaksana kepada PPID untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota sesuai dengan kewenangannya

##### Bagian Kedua

##### Kewajiban

##### Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah



## BAB V

### PPID

#### Pasal 7

- (1) Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan/atau kehumasan
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk PLID
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID pada PLID

#### Pasal 8

PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 9

Susunan Keanggotaan PLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

## BAB VI

### KELEMBAGAAN PPID

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 10

PPID dibantu oleh PPID Pelaksana yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

#### Bagian Kedua

#### Tugas dan Wewenang

#### Pasal 11

PPID bertugas

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi,
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi,
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pelaksana,
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada publik,
- e. melakukan verifikasi bahan Informasi dan Dokumentasi publik,

- f melakukan uji konsekuensi atas Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan,
- g melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi,
- h menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat,
- i melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pelaksana,
- j melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan,
- k mengesahkan Informasi dan Dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan,
- l menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara Informasi dan Dokumentasi, dan
- m membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa Informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota

#### Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, PPID berwenang

- a menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- b meminta dan memperoleh Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pelaksana yang menjadi cakupan kerjanya,
- c mengoordinasikan pemberian pelayanan Informasi dan Dokumentasi dengan PPID Pelaksana yang menjadi cakupan kerjanya,
- d menentukan atau menetapkan suatu Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik, dan
- e menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara Informasi dan Dokumentasi untuk kebutuhan organisasi

#### Pasal 13

- (1) PPID Pelaksana bertugas
  - a membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya,
  - b menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan,

- c melaksanakan kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
  - d menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi dan Dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima,
  - e mengumpulkan, mengolah, dan mengompilasi bahan dan data di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan Informasi publik, dan
  - f menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Pelaksana khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk
- a menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan
  - b mengoordinasikan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik

## BAB VII KELENGKAPAN PLID

### Bagian Kesatu Struktur Organisasi

#### Pasal 14

- (1) Struktur organisasi PLID terdiri dari
- a pembina, dijabat oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota,
  - b pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah,
  - c tim pertimbangan, dijabat oleh Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah, dan pejabat yang menangani bidang hukum,
  - d PPID, dijabat oleh Pejabat Eselon II yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan,
  - e PPID Pelaksana pada Dinas Komunikasi dan Informatika dijabat oleh kepala bidang yang menangani Informasi dan Dokumentasi,

- f bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitas Sengketa Informasi, dan
  - g pejabat fungsional
- (2) Bagan struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini
  - (3) Struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota

## Bagian Kedua

### SOP PPID

#### Pasal 15

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut
  - a kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID dan PPID Pelaksana,
  - b kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan,
  - c kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID, PPID Pelaksana, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional,
  - d kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik,
  - e standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan, dan
  - f tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik
- (3) Penyusunan SOP PPID mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota

## Pasal 16

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain
  - a SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik,
  - b SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik,
  - c SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik,
  - d SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik, dan
  - e SOP Fasilitasi Sengketa Informasi
- (2) Contoh Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## Bagian Ketiga

### DIDP

## Pasal 17

- (1) DIDP paling sedikit memuat
  - a nomor,
  - b ringkasan isi informasi,
  - c pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi,
  - d penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi,
  - e waktu dan tempat pembuatan informasi,
  - f bentuk informasi yang tersedia, dan
  - g jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID
- (3) Keseluruhan Informasi dan Dokumentasi Publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan perpustakaan untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka
- (4) Contoh Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## Bagian Keempat

### RPID

## Pasal 18

- (1) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi

## Bagian Kelima

### SIDP

#### Pasal 19

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID dengan PPID Pelaksana

## Bagian Keenam

### LLID

#### Pasal 20

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir
- (2) Salinan LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangannya
- (3) LLID, paling sedikit memuat
  - a gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik,
  - b gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik, antara lain
    - 1 sarana dan prasarana pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya,
    - 2 sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi Publik beserta kualifikasinya, dan
    - 3 anggaran pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik serta laporan penggunaannya,
  - c rincian pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik yang meliputi
    - 1 jumlah Pemohon Informasi Publik,
    - 2 waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu,
    - 3 jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
    - 4 jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya,
  - d rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi
    - 1 jumlah keberatan yang diterima,
    - 2 tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya,

- 3 jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang, dan
  - 4 hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik,
- e kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan Informasi dan Dokumentasi publik, dan
- f rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan Dokumentasi

#### Pasal 21

- (1) LLID merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada Atasan PPID
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Wali Kota oleh Atasan PPID
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh Wali Kota sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

#### Bagian Ketujuh

#### Pendanaan

#### Pasal 22

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

### BAB VIII

#### MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 23

Pemohon Informasi dan Dokumentasi meliputi

- a perseorangan,
- b kelompok masyarakat,
- c lembaga swadaya masyarakat,
- d organisasi masyarakat,
- e partai politik, dan
- f Badan Publik lainnya

#### Pasal 24

Pemohon Informasi dan Dokumentasi wajib memenuhi persyaratan

- a mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan,
- b mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas,
- c menyampaikan secara jelas jenis Informasi dan Dokumentasi yang dibutuhkan,
- d mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi dan Dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan, dan
- e menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar

#### Pasal 25

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi dan Dokumentasi publik secara tertulis atau tidak tertulis
- (2) PPID, PPID Pelaksana, dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi, serta tata cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik
- (3) PPID, PPID Pelaksana, dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis
- (4) PPID, PPID Pelaksana, dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi
- (7) PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan
  - a informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak,
  - b penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
  - c alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan, dan/atau
  - d biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta



- (8) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib disampaikan oleh PPID paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan Informasi Publik
- (9) PPID wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta
- (10) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang diberikan
- (11) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya
- (12) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis
- (13) Mekanisme permohonan Informasi dan Dokumentasi tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB IX

### KEBERATAN DAN SENGGKETA INFORMASI

#### Bagian Kesatu

#### Keberatan

#### Pasal 26

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut
  - a penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (7) huruf b,
  - b tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
  - c tidak ditanggapinya permintaan informasi,
  - d permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta,
  - e tidak dipenuhinya permintaan informasi,
  - f pengenaan biaya yang tidak wajar, dan/atau
  - g penyampaian informasi yang melebihi waktu sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak

#### Pasal 27

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1)
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya

#### Pasal 28

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang disediakan oleh Badan Publik
- (2) Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat
  - a nomor registrasi pengajuan keberatan,
  - b nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik,
  - c tujuan penggunaan Informasi Publik,
  - d identitas lengkap Pemohon Informasi Publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan,
  - e alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1),
  - f kasus Pemohon Informasi Publik,
  - g waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas,
  - h nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan, dan
  - i nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan
- (3) PPID wajib memberikan salinan formulir pernyataan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan
- (4) Formulir pernyataan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disediakan oleh PPID
- (5) Formulir pernyataan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik

- (6) Format formulir pernyataan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

#### Pasal 29

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan,
  - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan,
  - c. Informasi Publik yang diminta,
  - d. tujuan penggunaan Informasi Publik,
  - e. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1),
  - f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas,
  - g. nama dan posisi Atasan PPID,
  - h. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan,
  - i. keputusan atas keberatan,
  - j. keputusan Pemohon Informasi Publik atas keputusan atasan PPID
- (3) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

#### Bagian Kedua

#### Fasilitas Sengketa Informasi

#### Pasal 30

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID

### Pasal 31

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Wali Kota melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai surat kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID dan beranggotakan PPID Pelaksana, pejabat yang menangani bidang hukum, dan pejabat fungsional, serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan
- (5) PPID melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, dan pihak lain yang dipandang perlu
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID

### BAB X

#### KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 32

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 24 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2018 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 33

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 20 Desember 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang  
pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

ttd

SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2021 NOMOR 125

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

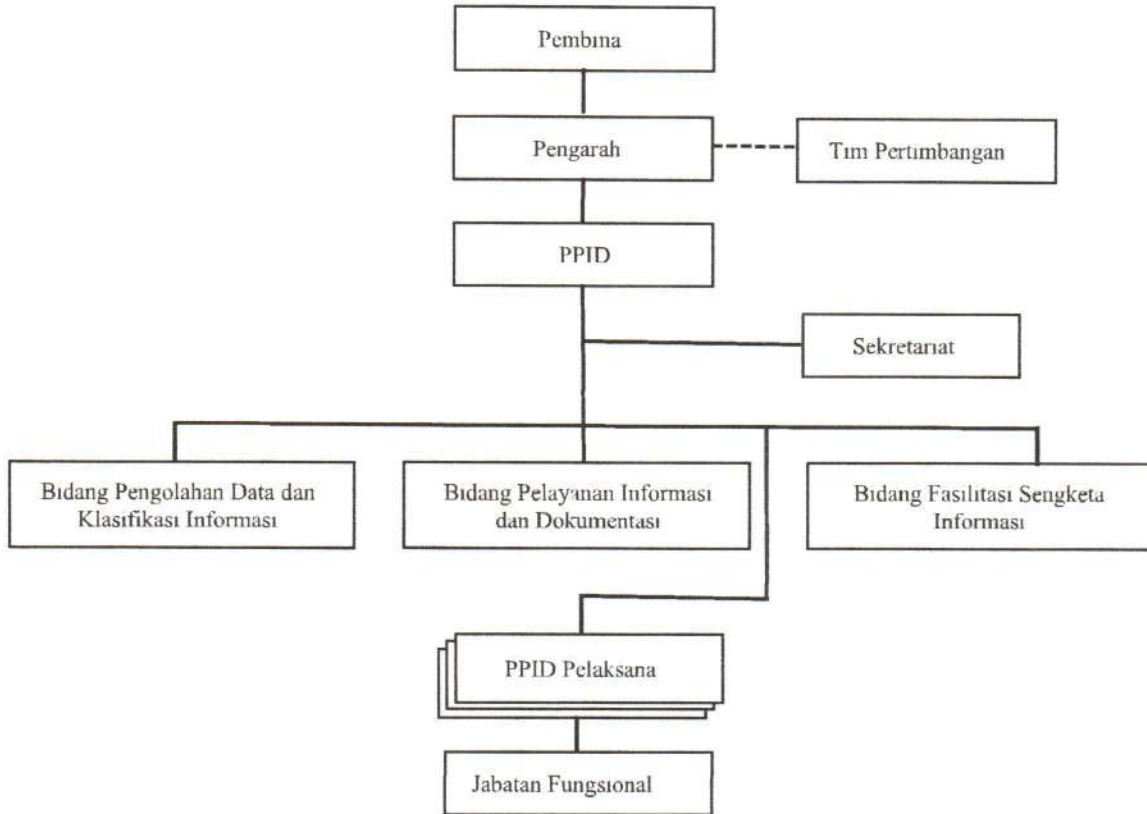


RULY AMRI, S H

NIP 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 125 TAHUN 2021  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

STRUKTUR ORGANISASI PLID



WALI KOTA SINGKAWANG,

Ttd

TJHAI CHUI MIE


Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RULY AMRI, S H  
NIP 19740716 200502 1 001




**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG**  
**NOMOR 125 TAHUN 2021**  
**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI**  
**PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA SINGKAWANG**  
**A STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

 <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>	Nomor SOP Tanggal Dibuat Tanggal Revisi Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh  Kepala Dinas  <b>EVAN ERNANDA</b> Pembina NIP 19710312 200502 1 001	
	NAMA SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	
	KUALIFIKASI PELAKSANA PPID Kota Singkawang dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna Informasi Publik dibantu oleh 1 Pejabat Fungsional Arsiparis Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer 2 Untuk bertugas pada Desk Layanan Informasi memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai Peraturan dan Perundang-Undangan yang terkait dengan Keterbukaan Informasi Publik dan Pelayanan Publik, keterampilan dan sikap berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam pelaksanaan tugas pelayanan informasi	
<b>DASAR HUKUM</b> 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 4848), 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 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).		


<p>5 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573),</p> <p>6 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573),</p> <p>7 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149),</p> <p>8 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357),</p> <p>9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157),</p> <p>10 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026),</p> <p>11 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741),</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Lembar Kerja dan Rencana Kerja,</li> <li>2 <i>Term of Reference</i>,</li> <li>3 Alat Tulis Kantor, dan</li> <li>4 Jaringan Internet</li> </ol>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disumpkan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>




No	Kegiatan	Pelaksanaan			Keterangan			
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID				
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen dan perangkat daerah Pemerintah Kota Singkawang baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain yang berupa arsip status maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintah Kota Singkawang				1 UU No 14 Tahun 2008 2 UU No 25 Tahun 2009 3 UU No 23 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU No 11 Tahun 2020 4 PP No 61 Tahun 2010	Pendukung Waktu Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	Output DIDP yang telah dikumpulkan dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang						Output DIDP yang telah diidentifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan						Output DIDP	

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Pendukung		Keterangan	
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		
4	Menetapkan DDIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat						Surat Keputusan DDIP yang telah ditandatangani Atasan PPID	
5	Mengunggah DDIP ke website resmi PPID Kota Singkawang maupun melalui sarana informasi lainnya						Adanya konten DDIP di website PPID Kota Singkawang	

B STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK


<p style="text-align: center;">                   DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA             </p>	Nomor SOP	<p style="text-align: center;">                 Kepala Dinas                   EVAN ERNANDA                  Pembina                  NIP. 19710312 200502 1 001             </p>
	Tanggal Dibuat	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DASAR HUKUM	Disahkan oleh	NAMA SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>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),</p> <p>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 4848),</p> <p>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),</p> <p>4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071),</p> <p>5 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573),</p> <p>6 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573),</p> <p>7 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149)</p>	<p>PPID Kota Singkawang dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna Informasi Publik dibantu oleh</p> <p>1 Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer</p> <p>2 Untuk petugas pada Desk Layanan IP memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai Peraturan dan Perundang-Undangan yang terkait dengan Keterbukaan Informasi Publik dan Pelayanan Publik, keterampilan dan sikap berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam pelaksanaan tugas pelayanan informasi</p>	

<p>8 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357),</p> <p>9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157),</p> <p>10 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026)</p> <p>11 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741),</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>1 SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik</p> <p>2 SOP Uji Konsekuenasi Informasi Publik</p> <p>3 SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</p> <p>4 SOP Fasilitasi Sengketa Informasi</p> <p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b></p> <p>1 Lembar Kerja dan Rencana Kerja</p> <p>2 Term of Reference,</p> <p>3 Alat Tulis Kantor, dan</p> <p>4 Jaringan Internet</p> <p><b>PENCATATAN DAN PENIDATAN</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>, dan/ atau <i>harddrive</i></p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Helpdesk/ Registrasi PPID	PPID dan PPID Pelaksana	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotokopi atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampuri fotokopi/ scan identitas diri (NIK)	


No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Helpdesk/ Registrasi PPID	PPID dan PPID Pelaksana	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh media informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.				Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .		
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.				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 diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.				Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.	Perpanjangannya permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.		

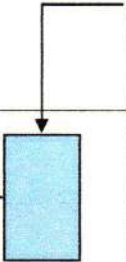

C STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	Nomor SOP	<p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p> <p style="text-align: center;">EVAN ERNANDA Pembina NIP. 19710312 200502 1 001</p>
	Tanggal Dibuat	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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 4848).</li> <li>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).</li> <li>4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).</li> <li>5 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).</li> <li>6 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).</li> <li>7 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149).</li> </ol>	<p>NAMA SOP</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p>	<p><b>UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</b></p>


8	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357),	
9	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157),	
10	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026)	
11	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741),	

<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
1	SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	1 Perangkat Komputer dan Jaringan
2	SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	2 Term of Reference
		3 Kamera foto dan kamera video
		4 Alat komunikasi
		5 Alat Tulis Kantor, Printer
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
		Hasil uji Konsekuensi bersifat sangat rahasia dan terlindungi.


No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		PPID dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan/ dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		PPID dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU kepatutan dan kepentingan umum					Dasar Hukum UU KIP Nomor 14 Tahun 2008 dan PERKI Nomor 01 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memintahkan kepada Perangkat daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon					Dokumen/ Informasi yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi terintegrasi	Informasi/ Dokumentasi dari Perangkat Daerah	




No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		PPID dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia					Dokumen/ Informasi yang diminta oleh pemohon Informasi atau surat penolakan jika dokumen/ informasi tersebut bersifat rahasia	Maksimal dilakukan perpanjangan penentuan permohonan informasi 7 (tujuh) hari kerja sejak pemerintahan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi Publik yang diminta Pemohon Informasi	



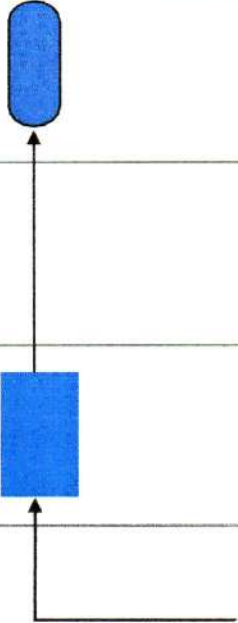
D STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

<p style="text-align: center;">   <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b> </p>	<p>Nomor SOP</p>	<p style="text-align: center;">                     Kepala Dinas   <b>EVAN ERNANDA</b>                      Pembina                      NIP. 19710312 200502 1 001                 </p>
	<p>Tanggal Dibuat</p>	
	<p>Tanggal Revisi</p>	
	<p>Tanggal Efektif</p>	
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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 4848).</li> <li>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).</li> <li>4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).</li> <li>5 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).</li> <li>6 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).</li> <li>7 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149)</li> </ol>	<p>NAMA SOP</p> <p><b>PELANGGARAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b></p>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Staf Teknis (Pengelola Website)</li> <li>2 Ahli dalam bidang IT (pengelola web dan sistem komputer jaringan)</li> <li>3 Memahami Sistem Jaringan (Networking)</li> <li>3 Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi</li> </ol>


<p>8 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357),</p> <p>9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157),</p> <p>10 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026),</p> <p>11 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741),</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>1 SOP Pelayanan Pemohonan Informasi Publik</p> <p>2 SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik</p> <p>3 SOP Uji Konsekuenasi Informasi Publik</p>	<p><b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b></p> <p>1 Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</p> <p>2 <i>Term of Reference</i></p> <p>3 Komputer, Printer dan Scanner</p> <p>4 Jaringan Internet</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Pelayanan Informasi Publik</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi di PPID/PPID Pelaksana	Atasan PPID	PPID/PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan yang informasi yang dibutuhkan melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor)</li> <li>2 Melalui website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website</li> <li>3 Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID)</li> </ol>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di download</li> <li>2 Fotokopi atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan</li> </ol>	<p>Setiap saat, tetapi ditarget mana informasi yang harus selesaikan terlebih dahulu</p>	<p>Format Isian yang telah diventikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi di PPID/PPID Pelaksana	Atasan PPID	PPID/PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID (Sekretaris Daerah)					Buku Register dan file khusus dalam bentuk <i>sofcopy</i> tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	Satu minggu sekali	Informasi syarat	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan					Berkas Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Satu minggu sekali	Dokumen Informasi Publik	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon					<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</li> <li>Daftar Informasi yang telah ditumukkan</li> </ol>	Setelah Daftar Informasi Publik selesai dikerjakan, jika ada tambahan baru dibuat SK baru untuk ditetapkan	Surat Perintah tertulis kepada PPID dan PPIDP untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Penohon	Bagian Registrasi di PPID/PPID Pelaksana	Atasan PPID	PPID/PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dicekualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon					Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPIDP karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dicekualikan	Setiap hari, maksimal harus ditanggapi 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon	

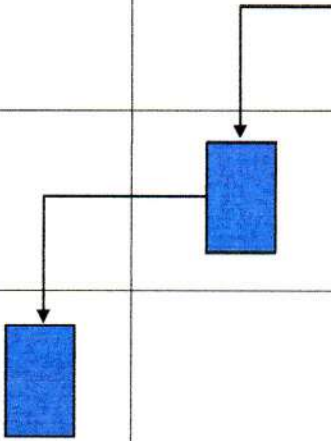
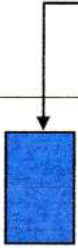
E STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

<p style="text-align: center;">   <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b> </p>	<p>Nomor SOP</p>	<p style="text-align: center;">                     Kepala Dinas   <b>EVAN ERNANDA</b>                      Pembina                      NIP 19710312 200502 1 001                 </p>
	<p>Tanggal Dibuat</p>	
	<p>Tanggal Revisi</p>	
	<p>Tanggal Efektif</p>	
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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 4848).</li> <li>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).</li> <li>4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).</li> <li>5 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).</li> <li>6 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).</li> <li>7 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149).</li> </ol>	<p>NAMA SOP  <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p>	<p><b>FASILITASI SENGKETA INFORMASI</b></p>

<p>8 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157),</p> <p>10 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026),</p> <p>11 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741),</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>1 SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik</p> <p>2 SOP Uji KonsekuenSI Informasi Publik</p> <p>3 SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</p>	<p><b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b></p> <p>1 Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</p> <p>2 <i>Term of Reference</i></p> <p>3 Alat Tulis Kantor</p> <p>4 Jaringan Internet</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk softcopy,hardcopy dan/atau harddrive</p>





No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID dan PPID Pelaksana	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID							
4	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi							

WALI KOTA SINGKAWANG,

Ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



RULY AMRI, S H

NIP 19740716 200502 1 001

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG**  
**NOMOR 125 TAHUN 2021**  
**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI**  
**PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**FORMAT DAFTAR ISIAN INFORMASI PUBLIK**

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Pemberbit Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu Atau Retensi Arsip	
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan		

WALI KOTA SINGKAWANG,

Ttd

TJHAI CHUI MIE

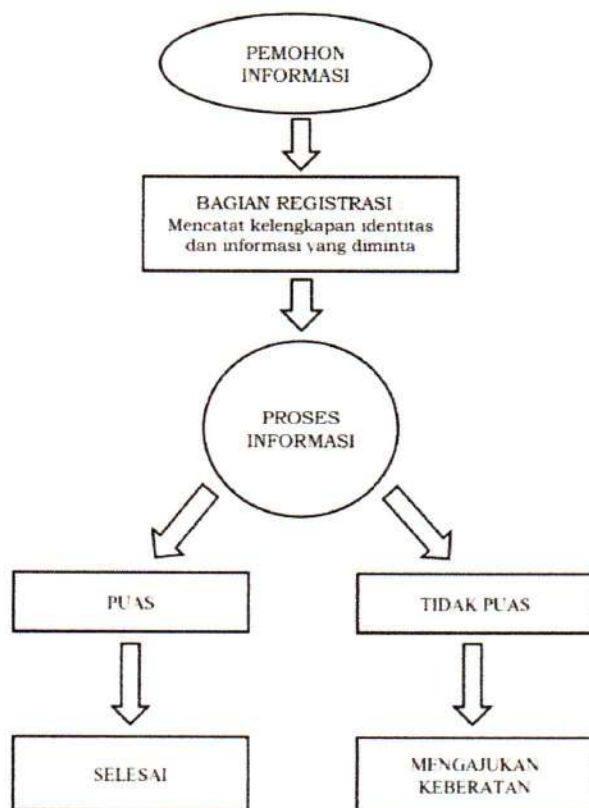
Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**RULY AMRI, S H**  
**NIP 19740716 200502 1 001**

LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 125 TAHUN 2021  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PPID PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG



WALI KOTA SINGKAWANG,

Ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RULY AMRI, S H  
NIP 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN V  
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 125 TAHUN 2021  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

FORMAT PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

<b>A INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN</b>	
Nomor Registrasi Keberatan	.....
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	.....
Tujuan Penggunaan Informasi	.....
<b>Identitas Pemohon</b>	
Nama	.....
Alamat	.....
Pekerjaan	.....
Nomor Telepon	.....
<b>Identitas Kuasa Pemohon</b>	
Nama	.....
Alamat	.....
Nomor Telepon	.....
<b>B ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN</b>	
a Permohonan Informasi Ditolak	
b Informasi Berkala Tidak Disediakan	
c Permintaan Informasi Tidak Ditanggapi	
d Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta	
e Permintaan informasi tidak dipenuhi	
f Biaya yang dikenakan tidak wajar	
g Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan	
<b>C KASUS POLISI</b> .....	
<b>D HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN</b>	
Demikian keberatan ini saya sampaikan atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terimakasih.	
	Singkawang ..... 20 .....
Mengetahui, Petugas Informasi (Penerima Keberatan)	Pengaju Keberatan
( ..... )	( ..... )

WALI KOTA SINGKAWANG,

Ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



RULY AMRI, S H

NIP 19740716 200502 1 001

**LAMPIRAN VI**  
**PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG**  
**NOMOR 125 TAHUN 2021**  
**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI**  
**PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**FORMAT BUKU REGISTER KEBERATAN**

No	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)								Keputusan Atas PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas keberatan	Nama dan Posisi Atas PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
								a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*					

**Keterangan**

**No** Diisi nomor register keberatan

**Tanggal** Diisi tanggal keberatan diterima

**Nama** Diisi dengan nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya

**Alamat** Diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi Publik

**Nomor Kontak** Diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email) Pemohon Informasi Publik

**Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi** Diisi dengan nomor pendaftaran permintaan informasi pada formulir permintaan informasi Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi

**Informasi yang diminta** Diisi dengan informasi yang diminta

**Tujuan penggunaan informasi** Diisi dengan tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi

Alasan pengajuan keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)

Dusi dengan memberikan tanda *checklist* (✓) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) UU Keterbukaan Informasi Publik

- a penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik,
- b tidak disediakannya informasi berkala,
- c tidak ditanggapinya permintaan informasi,
- d permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta,
- e tidak dipenuhinya permintaan informasi,
- f pengenaan biaya yang tidak wajar, dan/atau
- g penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

Keputusan Atasa PPIID

Dusi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPIID

Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan

Dusi dengan hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan

Nama dan Posisi Atasan PPIID

Dusi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada Standar Prosedur Operasional Badan Publik atau pejabat yang ditunjuk untuk mewakili Atasan PPIID

Tanggapan Pemohon Informasi Publik

Dusi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPIID

WALI KOTA SINGKAWANG,

Ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RULY AMRI, S H  
NIP 19740716 200502 1 001