

**ALAMAT : JL. A. Yani No. 76 Pasiran Singkawang**  
**TELEPON : (0562) 63631 FAX. (0562) 63631**  
**EMAIL : ppidkotasingkawang@gmail.com**

**MEKANISME PENGAJUAN  
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**WAKTU PELAYANAN**  
**Senin - Jumat**  
**Pukul 08.00 - 16.00 WIB**



## SYARAT PERMOHONAN INFORMASI

Berdasarkan Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021 Bagian Ketiga tentang Standar Permintaan Informasi, pada Pasal 27 terdapat syarat-syarat yang harus dipenuhi Pemohon untuk mengajukan permohonan yaitu :

1.



Melampirkan data identitas pada saat mengajukan permohonan informasi sekurang-kurangnya kartu tanda penduduk.

2.



Mengisi formulir permohonan secara langsung ataupun melalui website [ppid.singkawangkota.go.id](http://ppid.singkawangkota.go.id)

3.



Membayar salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.

Dalam hal permohonan diajukan secara tidak langsung, PPID memastikan permohonan informasi Publik tercatat dalam register permohonan



# ALUR PERMOHONAN INFORMASI

## 1. Pemohon



## 2. Meja Informasi PPID



## 3. PPID



(10+7 Hari Menanggapi  
Permohonan Informasi)

## 5. Pemohon



## 4. Atasan PPID



(Menanggapi Keberatan 30 Hari)






## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas  <b><u>Evan Ernanda, S.Kom</u></b> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
<b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</b>		NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
<b>DAFTAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</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),	PPID Kota Singkawang dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna Informasi Publik dibantu oleh <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Fungsional Arsiparis Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer</li> <li>2. Untuk petugas 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.</li> </ol>	
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),	
5	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6573),	
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 Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6573),	
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),	
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 Pendoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Neeri dan Pemerintah 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),	
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik</li> <li>2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</li> <li>3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</li> <li>4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja dan Rencana,</li> <li>2. <i>Term of Reference</i>,</li> <li>3. Alat Tulis Kantor, dan</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

### Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik

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) dan 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 diri lengkap dan dilampiri fotokopi / scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka 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> and <i>softcopy</i>	Pada hari dari 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	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Ahmad Yani No 76 Singkawang Kode Pos 79123  
Laman : [www.kominfo.singkawangkota.go.id](http://www.kominfo.singkawangkota.go.id), Pos-el : [kominfo@singkawangkota.go.id](mailto:kominfo@singkawangkota.go.id)

---

NO.:...../PPID/KOMINFO/PI/...../.....

**FORMULIR  
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Yang bertanda tangan dibawah ini, mengajukan permintaan informasi :

**Nama Pemohon Informasi** : .....  
Nomor KTP (sesuai KTP) : .....

Alamat Pemohon Informasi : .....  
Nomor Telepon : .....  
Email : .....

Informasi Yang dibutuhkan : .....  
.....

Alasan Permintaan : .....  
.....

**Nama Pengguna Informasi** : .....  
Nomor KTP (sesuai KTP) : .....

Alamat Pengguna Informasi : .....  
Nomor Telepon : .....  
Email : .....

Alasan Penggunaan Informasi : .....  
.....

Cara Memperoleh Informasi : 1.Langsung;2. Website 3.Email;4. Fax;5. Via Pos; Format

Bahan Informasi : 1.Tercetak; 2. Terekam;

Cara Mengirim Bahan Informasi : 1.Langsung; 2. Via Pos; 3. Email;

Data dan informasi yang kami peroleh,kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Singkawang ‘ .....  
Pemohon Informasi

.....