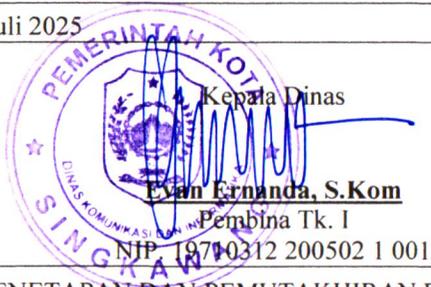




PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SINGKAWANG

Nomor SOP	000.8.3.3/13/IKP/2025
Tanggal Pembuatan	Juli 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Juli 2025
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Evan Ernanda, S.Kom Pembina Tk. I NIP. 19710312 200502 1 001
NAMA SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DAFTAR HUKUM KUALIFIKASI PELAKSANA

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>PPID Kota Singkawang dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna Informasi Publik dibantu oleh :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Fungsional Arsiparis Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer2. 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.
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"> 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Lembar Kerja dan Rencana, 3. <i>Term of Reference</i>, 4. Alat Tulis Kantor, dan 5. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka penetapan dan pematkhiran informasi publik tidak dapat berjalan dengan baik. 		Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>

ALUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung				
		PPID Pelaksana	Bidang Dokumentasi dan Klasifikasi Informasi PPID	Atasan PPID	Bidang Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengirimkan informasi publik yang dikuasai oleh Organisasi Perangkat Daerah melalui sistem atau ke Sekretariat PPID	MULAI				Data dan dokumen informasi publik	1 hari kerja	Tanda penerimaan data dan dokumen informasi publik	
2	Menerima informasi publik dan disposisi ke Bidang Dokumentasi dan Klasifikasi Informasi PPID			[]		Data dan dokumen informasi publik	5 menit	Disposisi data dan dokumen informasi publik	
3	Melakukan klasifikasi informasi yang diterima, mendokumentasikan dan meneruskan ke Bidang Pelayanan informasi untuk diarsipkan		[]			Data dan dokumen informasi publik	30 menit	Data dan dokumen informasi publik yang telah terklasifikasi	
4	Mengarsipkan informasi publik pada tempat arsip informasi publik, Sistem Informasi Publik dan memutakhirkan draft daftar informasi publik				[]	Hasil klasifikasi Data dan dokumen informasi publik	10 menit	Draft daftar informasi publik	
5	Menerima draft daftar informasi publik dan menetapkan daftar informasi publik			SELESAI		Draft daftar informasi publik	10 menit	Daftar informasi publik yang telah dimutakhirkan	