




**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jln. Jend. Sudirman Km. 5, Kel. Bunut, Kec. Kapuas, Kab. Sanggau (78511)

Website: www.didikbudsanggau.net Email: disdikbud@mail.sanggau.go.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

**PPID PELAKSANA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN SANGGAU**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SANGGAU</p>	Nomor SOP	10.a/2026
	Tanggal pembuatan	Januari 2026
	Tanggal revisi	Januari 2026
	Tanggal pengesahan	Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sanggau
	Judul SOP	PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 22 Tahun 2016 Tentang pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat 5. Keputusan Bupati Sanggau Nomor 68/DISKOMINFO/2025 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten S a n g g a u Tahun 2025 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Minimal SMA 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4 Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir isian 2. komputer 3. Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat pada buku register Permintaan Informasi Publik

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS DATANG LANGSUNG

No.	Kegiatan	Pelaksanaan		Waktu	Output	Keuntungan
		PPD	PELANGKAWA			
1	Perencanaan Informasi					
2	Prosedur formal: Perencanaan Informasi		<p>1. Rencanah Perencanaan Informasi</p> <p>2. Kebijakan yang harus diperhatikan</p> <p>3. Kebijakan KTI/visualisasi informasi</p> <p>4. Kebijakan KTI/visualisasi informasi</p> <p>5. Kebijakan KTI/visualisasi informasi</p>	15 Menit	1. Rencanah Perencanaan Informasi yang terdapat	Perencanaan Informasi Publik memiliki kebijakan yang terdapat dalam prosedur Perencanaan Informasi Publik
3	Penelitian sumber pendataan melalui Perencanaan Informasi Publik dengan format Perencanaan Informasi Publik		<p>10 Menit</p>	10 Menit	Nomor Pendaftaran Perencanaan Informasi	
4	Penyusunan salinan format Perencanaan Informasi Publik yang telah diberikan sumber pendataan sebagai media untuk Perencanaan Informasi Publik		<p>10 Menit</p>	10 Menit	Nomor Pendaftaran Perencanaan Informasi	
5	Penyusunan Kebijakan Perencanaan Informasi Publik		<p>10 Menit</p>	10 Menit	Nomor Pendaftaran Perencanaan Informasi	
6	Kerangka PPD Pelaksanaan untuk menerima atau menolak Perencanaan Informasi		<p>10 Menit</p>	10 Menit	Nomor Pendaftaran Perencanaan Informasi	
7	Jika Perencanaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dilakukan komunikasi dengan sumber pendataan untuk perbaikan Perencanaan Informasi Publik yang akan diproses		<p>10 Menit</p>	10 Menit	Nomor Pendaftaran Perencanaan Informasi	
8	Perencanaan Informasi Publik tidak menyimpulkan perubahan Perencanaan Informasi Publik yang diajukan		<p>10 Menit</p>	10 Menit	Nomor Pendaftaran Perencanaan Informasi	
9	Pengiriman penitensiannya melalui surat Perencanaan Informasi Publik		<p>10 Menit</p>	10 Menit	Nomor Pendaftaran Perencanaan Informasi	
10	Jika PPD mendapatkan pengantaraan waktu akan disampaikan melalui surat Perencanaan Informasi		<p>10 Menit</p>	10 Menit	Nomor Pendaftaran Perencanaan Informasi	
11	Perencanaan Informasi Publik dilakukan, PPD memberikan salinan bagi Perencanaan Informasi Publik untuk melihat dan mengupdate Informasi Publik yang dibutuhkan		<p>10 Menit</p>	10 Menit	Nomor Pendaftaran Perencanaan Informasi	



Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Sanggau

Drs. ABRIUS, M.Si
NIP. 197604111995031002

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS MELALUI SURAT ELEKTRONIK ATAU LAMAN PPID

No.	Kegiatan	Paikarna	Kategori	Mutu Baru	Waktu	Output	Keterangan
1	Permintaan Informasi	PEMILIHAN PELAKSANA					
2	Permintaan Informasi Publik mengenai Permintaan Informasi Publik ke situs web elektronik. Kapasitas/kecepatan/layanan serta harus memuat: nomor telepon, nomor surat permohonan atau badan hukum atau lainnya, nomor untuk permohonan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat permohonan permohonan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, alamat, nomor telepon/e-mail, surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikasikan kepada pihak lain, rinciannya yang diminta, tujuan permohonan Informasi, cara memperoleh Informasi, dan cara menggunakan Informasi.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permintaan Informasi 2. Kelengkapan Permohonan Informasi Perorangan 3. Kelengkapan Permohonan Informasi Badan Hukum 4. Fotokopi KTP/ surat keterangan kelahiran dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 5. Fotokopi KTP/ surat keterangan kelahiran dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Permohonan Badan Hukum. 6. Jika dilaksanakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa dengan dibubuh meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 7. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 8. Kelengkapan Permohonan Informasi Kelompok Orang 9. Menunjukkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kelahiran pemohon kuasa 	15 Menit	1. Formulir Permintaan Informasi yang cara 2. Kelengkapan Permohonan Informasi	Permohonan Informasi Publik memiliki lambaian khusus maka dapat dibuat oleh Pegawai Pelaksana Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik	
3	Pemberian nomor pendaftaran setelah Permintaan Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik			10 Menit	Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi		
4	Pengiriman salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah dipaskan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik			10 Menit	Amplop Permohonan Informasi		
5	Pemeriksaan Kelengkapan Permintaan Informasi Publik			3 (tiga) hari setelah Permintaan Informasi Publik dikasikan			
6	Kepuasan PPID Pelaksana untuk menerima atau menolak Permintaan Informasi			2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik dikasikan diperoleh Kelengkapan			
7	Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikembalikan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari			10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dikasikan lengkap	Permintaan Informasi Publik		
8	Permohonan Informasi Publik tidak menunjukkan perubahan Permintaan Informasi Publik yang diajukan			Permintaan Informasi Publik		Beri catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus memisahkan Permintaan Informasi Publik yang diajukan	
9	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik		<p>isi Pemberitahuan Tertulis</p> <p>a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak.</p> <p>b. Keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta adalah Informasi tidak berada di bawah penguasaannya.</p> <p>c. Menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan.</p> <p>d. Permintaan Informasi Publik yang bersedia.</p> <p>e. Hari dan waktu yang diminta.</p> <p>f. Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan salinan Informasi Publik yang diminta.</p> <p>g. Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta.</p> <p>h. Perhitungan atas penghitungan/pengalihan Informasi yang diminta bila ada.</p> <p>i. Permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya, dan</p> <p>j. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena badan dikasikan atau belum didokumentasikan</p>	7 (tujuh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis Pengiriman waktu dikasikan	Formulir pemberitahuan salinan Informasi Publik yang sudah tertulis	Jika ada hari pengalihan/fotokopi/pengiriman/lokasi menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan	
10	Jika PPID menandatangani pengalihan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi						
11	Permintaan Informasi Publik dibubuhkan PPID menandatangani akta bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengesahkan Informasi Publik yang dibubuhkan		<p>formulir permohonan salinan Informasi Publik, jika Pemohon meminta salinan</p>				



NIP. 197604111995031002