



# **PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S.O.P) DESK LAYANAN**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN MEMPAWAH**

**JI. RADEN KUSNO No 15 MEMPAWAH KODE POS 78911**

 <p><b>SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MEMPAWAH</b></p> <p>Jl. RADEN KUSNO No 15 MEMPAWAH</p>	NOMOR S.O.P	065/ 209 /SETWAN/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL PENGESAHAN	
	<b>SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH</b>  <b>SETWAN</b> <b>MASPUPAH, S.H</b> <b>NIP. 196910121990032006</b>	
NAMA S.O.P	DESK LAYANAN	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasi Informasi Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam negeri dan Pemerintah Daerah; 8. Keputusan Sekretaris DPRD Kabupaten Mempawah Nomor . UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 9. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 10. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 11. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasi Informasi Publik; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2017 ....Tahun 2021 Tentang PPID Pelaksana Sekretariat DPRD Kabupaten Mempawah	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan tentang pelayanan prima 4. menguasai pengoperasian komputer dan website
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Formulir 2. Jaringan Internet/WIFI 3. Komputer dan printer 4. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Desk Layanan	Bidang Pelayanan Informasi dan dokumentasi	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima permohonan informasi publik.	(Oval)			FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI	Hari Kerja	Berkas Permohonan Informasi	
2.	Melaporkan kepada penganggung jawab				Berkas Permohonan Infromasi/Dokumentasi dari Pemohon	1 Hari Kerja	Nota dinas	
3.	Menginstruksikan untuk mempersiapkan terkait adanya Permohonan Informasi Publik				Nota Dinas	1 Hari Kerja	DISPOSISI Pimpinan	
4.	Menginformasikan ke DESK LAYANAN untuk proses selanjutnya				Nota Dinas	Paling lambat 10 Hari Kerja	Disposisi	
5.	Menghubungi Pemohonan Informasi Publik				Informasi Publik Yang dimohonkan	Paling lambat 10 Hari Kerja	Informasi Publik	
6.	Melaporkan ke Pimpinan				Berkas Permohonan Informasi/Dokumentasi dari Pemohonan	1 Hari Kerja	Nota dinas Laporan	

Informasi, daftar  
informasi publik yang  
dikirimkan kepada  
pemohon informasi.