LAPORAN
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
TAHUN 2019

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG
Jln. M. Saad No. 1 Sintang, Telepon 0565-2022933, Faksimile 0565-22931,
E-Mail ppid.kabsintang@gmail.com ,Website ppid.sintang.go.id

KATA PENGANTAR

Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tahun 2019 sebagai pertanggungjawaban PPID Kabupaten Sintang dalam memberikan pelayanan informasi kepada publik di tahun 2019.

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) diharapkan dapat mendorong terwujudnya pelayanan publik yang lebih berkualitas melalui keterbukaan informasi. Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) dalam Implementasinya secara konprehensif mengatur kewajiban Badan Publik Pemerintah dan Badan Publik Non Pemerintah untuk memberikan akses informasi secara terbuka dan efisien kepada masyarakat luas/publik.

Pelayanan informasi publik harus didasarkan pada prinsip pelayanan cepat, tepat waktu, dan biaya ringan serta memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk mengakses informasi publik yang dimaksudkan.

Disamping itu Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik juga mengatur tentang prinsip informasi publik, bahwa pada dasarnya seluruh informasi terbuka selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan atau perundang-undangan yang berlaku.

Kami menyadari bahwa Laporan Layanan Informasi Publik ini masih sangat sederhana dan perlu penyempurnaan. Karena itu kami mengharapkan saran dan masukan agar penyusunan Laporan Tahunan di masa yang akan datang menjadi lebih baik lagi.

Sintang, 03 Januari 2020

Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Sintang
Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sintang

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KURNIAWAN, S.Sos., M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19740323 199803 1 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR..... i
DAFTAR ISI..... ii
A. PENDAHULUAN..... 1
1. Latar Belakang..... 1
2. Maksud dan Tujuan..... 1
3. Dasar Hukum..... 2
4. Ruang Lingkup..... 3
B. PELAKSANAAN LAYANAN INFOMASI PUBLIK..... 3
1. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik..... 3
2. Sumber Daya Manusia Beserta Kualifikasinya..... 3
3. Operasional Pelayanan Informasi Publik..... 4
4. Standar Operasional Prosedur..... 4
5. Permintaan Informasi yang Diterima..... 6
6. Jumlah DIP yang diterbitkan..... 7
C. ANGGARAN PELAYANAN INFORMASI SERTA LAPORAN PENGGUNAANNYA..... 7
D. KENDALA PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK 7
E. PENUTUP..... 8
LAMPIRAN 1 DOKUMENTASI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA PPID UTAMA DAN PPID PEMBANTU PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG .....
LAMPIRAN 2 RENCANA KERJA DAN ANGGARAN .....
LAMPIRAN 3 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR .....

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan atau pelayanan informasi di Badan Publik. Selanjutnya, Menteri Dalam Negeri juga telah mengeluarkan Peraturan No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

Setiap Badan Publik wajib membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Sebagaimana amanat Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008. Dinas Komunikasi dan Informatika telah merintis pembentukan PPID sejak tahun 2017. Untuk melayani informasi kepada publik, PPID Utama melakukan pelayanan berlokasi di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang dan PPID Pembantu yang berada di setiap Organisasi Perangkat Daerah yang ada pada Pemerintah Kabupaten Sintang.

2. Maksud dan Tujuan

PPID Utama Kabupaten Sintang berupaya meningkatkan diri dalam memberikan layanan informasi kepada publik dengan adanya satu layanan yang terintegrasi dan terstruktur. PPID Utama Kabupaten Sintang juga terus meningkatkan inovasi di dalam menyajikan bentuk layanan. Informasi yang disajikan tersebut berupa layanan berbasis elektronik. PPID Utama Kabupaten Sintang memiliki motivasi layanan prima yang terstruktur dan terukur. Motivasi ini diwujudkan melalui sarana dan prasarana untuk mendukung pelayanan yang memiliki standar.

Selama ini, PPID Utama Kabupaten Sintang melaksanakan berbagai kegiatan yang bersifat rutin. Selain

melayani pemohon informasi publik, PPID Kabupaten Sintang juga rutin melakukan koordinasi dan evaluasi dengan para PPID Pelaksana dalam koordinasi tersebut antara lain penetapan informasi yang wajib disediakan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan serta merta, dan informasi yang wajib tersedia setiap saat.

Selain itu juga PPID Utama Kabupaten Sintang juga aktif dan rutin menghimpun data dengan cara meliput informasi daerah yang selalu diupdate dalam informasi berita melalui SenentangTV, Televisi lokal milik Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang.

3. Dasar Hukum

UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia, sebagaimana diatur dalam UUD 1945 Pasal 28 F, yang menyebutkan, bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Keberadaan UUU No. 14 Tahun 2008 sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik; (2) kewajiban badan publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada pasal 1

mengamanatkan Badan Publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

4. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup dari Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) ini adalah meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklafikasian, pendokumentasian dan pelayanan informasi terkait fungsi dan tugas PPID Utama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.

B. PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik

Untuk melaksanakan pelayanan informasi publik yang ada di PPID Utama, dilengkapi dengan sarana dan prasanan antara lain:

a. ruang sekretariat PPID
b. meja informasi,
c. banner
d. alur pelayanan informasi,
e. situs web PPID Utama Kabupaten Sintang
f. meja pelayanan
g. ruang diskusi
h. telepon
i. formulir-formulir
j. lemari penyimpanan dokumen
k. komputer.

2. Sumber Daya Manusia beserta Kualifikasinya

Untuk melaksanakan pelayanan informasi publik di PPID Utama Kabupaten Sintang didukung dengan Sumber Daya Manusia (SDM) Pelayanan informasi publik di PPID Utama Kabupaten Sintang yang melibatkan seluruh sumber daya

manusia yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang.

3. Operasional Pelayanan Informasi Publik

PPID Utama Pemerintah Kabupaten Sintang memberikan pelayanan informasi setiap hari kerja pada pukul 08.00–15.00 WIB (Senin s.d Jumat). Permohonan informasi dapat dilakukan secara langsung ke Ruang Pelayanan Informasi PPID Utama Kabupaten Sintang dengan Alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang. Untuk permohonan informasi online dapat mengisi formulir permohonan informasi pada website http://ppid.sintang.go.id/ yang terkoneksi langsung dengan www.sintang.go.id.

4. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Tabel Standar Operasional Prosedur
Permohonan Informasi Publik

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		
		DESK LAYANAN	BIDANG PELAYANAN IP	PPID
1	Menerima Permintaan Informasi Publik	MULAI		
2	Melaporkan Kepada Penanggung Jawab			
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Permintaan Informasi Publik			
4	Menginformasikan ke desk untuk Memproses lebih lanjut			
5	Menghubungi Pemohon I P			
6	Melaporkan Kepada Pimpinan			
				SELESAI

Jenis-jenis SOP yang ada di lingkungan PPID Kabupaten Sintang adalah sebagai berikut :

a. Sekretariat

- SOP Penyusunan laporan Pelayanan Informasi secara online oleh SKPD

- SOP Penyusunan laporan Pelayanan Informasi melalui secara manual oleh SKPD
- SOP Penyusunan laporan Pelayanan Informasi secara online oleh PPID SKPD dan PPID Utama
- SOP Permohonan Informasi melalui meja layanan PPID Kabupaten Sintang

b. Bidang Dokumentasi dan Arsip

- SOP Pengumpulan, pendokumentasian dan publikasi informasi secara online oleh SKPD dan PPID Utama
- SOP Pengumpulan dan pendokumentasian Informasi secara manual oleh SKPD

c. Bidang Pelayanan Informasi

- SOP Permohonan Informasi secara online
- SOP Permohonan Informasi melalui meja Layanan
- SOP Pengumpulan, pendokumentasian dan publikasi Informasi secara online oleh SKPD dan PPID Utama
- SOP Pengumpulan dan pendokumentasian Informasi secara manual oleh SKPD
- SOP Pengumpulan dan pendokumentasian Informasi secara manual oleh PPIDUtama

d. Bidang Pengelolaan Informasi

- SOP Pengelolaan Informasi secara online
- SOP Pengelolaan Informasi secara manual oleh PPIDUtama

e. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

- SOP Pemberian jawaban tertulis atas permohonan informasi
- SOP Keberatan atas pemberian Informasi oleh pemohon informasi
- SOP Keputusan tentang penolakan permohonan Informasi

5. Permintaan Informasi yang diterima

Berikut rincian permohonan informasi yang diterima oleh PPID Utama Pemerintah Kabupaten Sintang pada tahun 2019 :

a. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima secara langsung sebanyak 3 permohonan.
b. Jumlah permohonan informasi publik melalui media elektronik (email dan website) sebanyak 2 permohonan.
c. Jumlah permohonan informasi yang dipenuhi sebanyak 5 permohonan.

Tabel Rekapitulasi
Permohonan Informasi Pada PPID Utama
Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang
Tahun 2019

NO.	BULAN	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK		DIPENUHI	DITOLAK	ALASAN PENOLAKAN
		Media Elektronik	Langsung			
1.	JANUARI	-	-	-	-	-
2.	FEBRUARI	-	-	-	-	-
3.	MARET	-	-	-	-	-
4.	APRIL	-	-	-	-	-
5.	MEI	-	-	-	-	-
6.	JUNI	-	-	-	-	-
7.	JULI	1	-	1		
8.	AGUSTUS	1	-	1		
9.	SEPTEMBER	-	1	1		
10.	OKTOBER	-	1	1		
11.	NOPEMBER	-	1	1		
12.	DESEMBER	-	-	-		
JUMLAH		2	3	5	-	

6. Jumlah DIP yang diterbitkan

Berikut rincian Daftar Informasi Publik yang diterbitkan oleh PPID Utama Pemerintah Kabupaten Sintang pada tahun 2019 :

d. Jumlah DIP yang diumumkan secara berkala sebanyak 190 informasi.
e. Jumlah DIP yang diumumkan secara serta merta 0 informasi.
f. Jumlah DIP yang tersedia setiap saat sebanyak 0 informasi.

Tabel Daftar Informasi Publik
Tahun 2019

Jenis Daftar Informasi Publik	Jumlah Informasi
DIP yang diumumkan secara berkala	190
DIP yang diumumkan serta merta	0
DIP yang tersedia setiap saat	0

C. ANGGARAN PELAYANAN INFORMASI SERTA LAPORAN PENGGUNAANNYA

Pelayanan informasi publik didukung dengan dana sebesar Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah). Dana tersebut digunakan untuk rapat-rapat rutin dan kegiatan kordinasi. Dana di atas baru anggaran yang teralokasikan di PPID Utama. Sedangkan untuk PPID Pelaksana anggarannya melekat pada Satkernya masing-masing.

D. KENDALA PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi PPID pada Pemerintah Kabupaten Sintang, ditemui beberapa hambatan atau kendala sebagai berikut :

1. Kurangnya pemahaman PPID Pelaksana terhadap pelayanan informasi publik.

2. Keterbatasan anggaran dirasakan sangat menghambat PPID dalam mengembangkan sarana dan prasarana dalam pelayanannya. Selain itu juga membatasi ruang dalam kordinasi dan konsolidasi baik PPID utama dengan PPID Pusat dan PPID Provinsi namun juga dengan PPID pembantu, terutama PPID pembantu yang ada di Kecamatan.
3. Peran PPID Pembantu belum optimal baik di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) hal ini dapat dilihat dari belum semua PPID Pembantu mempunyai fasilitas pelayanan informasi.
4. Keterbatasan sumber daya manusia dalam hal pengetahuan terkait fungsi dan tugas PPID sehingga perlu diadakan pendidikan dan pelatihan bagi PPID yang ada di Kabupaten Sintang.

E. PENUTUP

Demikian, laporan ini dibuat untuk dapat dipergunakan dalam pengambilan kebijakan berikutnya terutama yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan PPID Kabupaten Sintang.

Sintang, 03 Januari 2020

Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Sintang
Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sintang

KURNIAWAN, S.Sos., M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19740323 199803 1 005

LAMPIRAN 1

DOKUMENTASI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA PPID UTAMA DAN PPID PEMBANTU PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG

A. PPID UTAMA

1. Ruang Layanan Informasi

Struktur PPID Kab. Sintang

Ruang Tunggu Pelayanan Informasi

Meja Layanan Informasi

Petugas Meja Layanan Informasi

JAM LAYANAN INFORMASI

HARI	JAM
SENIN - KAMIS	08.00 s/s 11.30
	ISTIRAHAT
	13.30 s/d 15.00
JUMAT	08.00 s/d 11.00
	ISTIRAHAT
	14.00 s/d 15.00

Jam Layanan Informasi

Alur Permohonan Informasi

2. Kegiatan PPID Utama

Rapat Koordinasi PPID Utama dengan PPID Pembantu
Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang

Koordinasi dengan PPID Provinsi Kalimantan Barat

Perhimpunan Data dan Publikasi

3. Website dan Aplikasi PPID Utama

Website PPID Pemerintah Kabupaten Sintang

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
Tahun Anggaran 2019

RKA-SKPD 2.2.1

Urusan Pemerintahan	:	0210	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Organisasi	:	021001	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Program	:	0210.15	Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa
Kegiatan	:	0210.021001.15.027	Pengelolaan dan Penyelenggaraan PPID Pemerintah Daerah
Lokasi Kegiatan	:	KABUPATEN SINTANG	
Jumlah Tahun 2018	:	Rp. 0,00	
Jumlah Tahun 2019	:	Rp. 100.000.000,00	*(Seratus Juta Rupiah)*
Jumlah Tahun 2020	:	Rp. 0,00	

Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian	- Meningkatnya Kualitas Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	100 %
Masukan	- Dana/Anggaran	100.000.000 Rupiah
Keluaran	- Jumlah penanganan pengaduan	10 kali
	- Jumlah pertemuan	10 kali
	- Dokumen laporan kegiatan	1 dokumen
Hasil	- Terselenggaranya pengelolaan PPID Kabupaten Sintang	100 %

Kelompok Sasaran : OPD Kab. Sintang

Rincian Anggaran Belanja Langsung
Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif / Harga	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
5 2	**BELANJA LANGSUNG**				100.000.000,00
5 2 1	**BELANJA PEGAWAI**				13.415.000,00
5 2 1 01	**Honorarium PNS**				13.415.000,00
5 2 1 01 05	Honorarium Tim Kegiatan				13.415.000,00
	Tim Inti :				8.845.000,00
	- Penanggung Jawab - Kegiatan di atas 1 bulan s/d 3 bulan	1,00	OK	640.000,00	640.000,00
	- Pengarah - Kegiatan di atas 1 bulan s/d 3 bulan	1,00	OK	650.000,00	650.000,00
	- Ketua - Kegiatan di atas 1 bulan s/d 3 bulan	1,00	OK	630.000,00	630.000,00
	- Wakil Ketua - Kegiatan di atas 1 bulan s/d 3 bulan	1,00	OK	625.000,00	625.000,00
	- Sekretaris - Kegiatan di atas 1 bulan s/d 3 bulan	1,00	OK	620.000,00	620.000,00
	- Anggota Golongan IV - Kegiatan di atas 1 bulan s/d 3 bulan	4,00	OK	610.000,00	2.440.000,00
	- Anggota Pegawai Golongan III - Kegiatan di atas 1 bulan s/d 3 bulan	6,00	OK	540.000,00	3.240.000,00
	Tim Sekretariat ;				4.570.000,00
	- Koordinator - Kegiatan di atas 1 bulan s/d 3 bulan	1,00	OK	610.000,00	610.000,00
	- Anggota Pegawai Golongan III - Kegiatan di atas 1 bulan s/d 3 bulan	2,00	OK	540.000,00	1.080.000,00
	- Anggota Pegawai Golongan II - Kegiatan di atas 1 bulan s/d 3 bulan	3,00	OK	490.000,00	1.470.000,00
	- Anggota Pegawai Tidak Tetap - Kegiatan di atas 1 bulan s/d 3 bulan	3,00	OK	470.000,00	1.410.000,00
5 2 2	**BELANJA BARANG DAN JASA**				86.585.000,00

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif / Harga	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
5 2 2 01	**Belanja bahan pakai habis**				1.797.000,00
5 2 2 01 01	Belanja Alat Tulis Kantor				1.357.000,00
	- Kertas - HVS 70 gr Folio	5,00	Rim	66.000,00	330.000,00
	- Kertas - NCR Folio	5,00	Rim	77.000,00	385.000,00
	- Ballpoint -	10,00	Buah	5.500,00	55.000,00
	- Binder Clip - Ukuran (2	5,00	Kotak	22.000,00	110.000,00
	- Binder Clip - Ukuran (1	10,00	Kotak	8.800,00	88.000,00
	- Cutter -	2,00	Buah	11.000,00	22.000,00
	- Isi Cutter -	2,00	Kotak	7.700,00	15.400,00
	- Isi Stapler - No. 3	5,00	Kotak	5.500,00	27.500,00
	- Map - Batik	10,00	Buah	11.000,00	110.000,00
	- Map - Bahan Kertas	50,00	Buah	2.200,00	110.000,00
	- Stabillo -	2,00	Buah	11.000,00	22.000,00
	- Stapler -	1,00	Buah	38.100,00	38.100,00
	- Trigonal Clips -	8,00	Kotak	5.500,00	44.000,00
5 2 2 01 14	Belanja Perlengkapan Komputer Lainnya				440.000,00
	- Tinta / Cartridge - Black	1,00	Pcs	275.000,00	275.000,00
	- Tinta / Cartridge - Refil Black	2,00	Pcs	82.500,00	165.000,00
5 2 2 06	**Belanja cetak dan penggandaan**				935.000,00
5 2 2 06 01	Belanja Penggandaan				495.000,00
	- Foto copy - Ukuran Folio	1.500,00	Lembar	330,00	495.000,00
5 2 2 06 02	Belanja Penjilidan				440.000,00
	- Jilid Hard Cover -	16,00	Buah	27.500,00	440.000,00
5 2 2 11	**Belanja makanan dan minuman**				3.933.000,00
5 2 2 11 01	Belanja makanan dan minuman rapat				3.933.000,00
	- Snack - (15 org x 6 kali)	90,00	Kotak	11.500,00	1.035.000,00
	- Nasi - (15 org x 6 kl)	90,00	Kotak	32.200,00	2.898.000,00
5 2 2 15	**Belanja perjalanan dinas**				79.920.000,00
5 2 2 15 01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah				46.420.000,00
	Wilayah 1;				17.280.000,00
	- Uang Harian Pimpinan Tinggi Pratama - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 2 hr x 2 kl)	4,00	OH	330.000,00	1.320.000,00
	- Uang Penginapan Pimpinan Tinggi Pratama - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 1 mlm x 2 kl)	2,00	OM	150.000,00	300.000,00
	- Uang Harian Administrator - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 2 hr x 5 kl)	10,00	OH	295.000,00	2.950.000,00
	- Uang Penginapan Administrator - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 1 mlm x 5 kl)	5,00	OM	120.000,00	600.000,00
	- Uang Harian Pengawas - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 2 hr x 6 kl)	12,00	OH	275.000,00	3.300.000,00
	- Uang Penginapan Pengawas - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 1 mlm x 6 kl)	6,00	OM	120.000,00	720.000,00
	- Uang Harian Pelaksana - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 2 hr x 6 kl)	12,00	OH	255.000,00	3.060.000,00
	- Uang Penginapan Pelaksana - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 1 mlm x 6 kl)	6,00	OM	100.000,00	600.000,00
	- Uang Harian Pegawai Tidak Tetap - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 2 hr x 6 kl)	12,00	OH	230.000,00	2.760.000,00
	- Uang Penginapan Pegawai Tidak Tetap - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 1 mlm x 6 kl)	6,00	OM	100.000,00	600.000,00
	- Transportasi Sintang - Kebong -	4,00	OT	30.000,00	120.000,00
	- Transportasi Sintang - Binjai Hulu -	4,00	OT	40.000,00	160.000,00
	- Transportasi Sintang - Sungai Tebelian -	4,00	OT	30.000,00	120.000,00
	- Transportasi Sintang - Nanga Tempunak -	4,00	OT	70.000,00	280.000,00
	- Transportasi Sintang - Nanga Sepauk -	3,00	OT	130.000,00	390.000,00
	Wilayah 2 ;				6.920.000,00
	- Uang Harian Pengawas - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 3 hr x 2 kl)	6,00	OH	275.000,00	1.650.000,00

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif / Harga	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
	- Uang Penginapan Pengawas - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 2 mlm x 2 kl)	4,00	OM	120.000,00	480.000,00
	- Uang Harian Pelaksana - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 3 hr x 2 kl)	6,00	OH	255.000,00	1.530.000,00
	- Uang Penginapan Pelaksana - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 2 mlm x 2 kl)	4,00	OM	100.000,00	400.000,00
	- Uang Harian Pegawai Tidak Tetap - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 3 hr x 2 kl)	6,00	OH	230.000,00	1.380.000,00
	- Uang Penginapan Pegawai Tidak Tetap - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 2 mlm x 2 kl)	4,00	OM	100.000,00	400.000,00
	- Transportasi Sintang - Penyak Lalang -	2,00	OT	105.000,00	210.000,00
	- Transportasi Sintang - Nanga Mau -	2,00	OT	135.000,00	270.000,00
	- Transportasi Sintang - Nanga Tebidah -	2,00	OT	300.000,00	600.000,00
	Wilayah 3 ;				18.620.000,00
	- Uang Harian Pengawas - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 4 hr x 4 kl)	16,00	OH	275.000,00	4.400.000,00
	- Uang Penginapan Pengawas - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 3 mlm x 4 kl)	12,00	OM	120.000,00	1.440.000,00
	- Uang Harian Pelaksana - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 4 hr x 3 kl)	12,00	OH	255.000,00	3.060.000,00
	- Uang Penginapan Pelaksana - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 3 mlm x 3 kl)	9,00	OM	100.000,00	900.000,00
	- Uang Harian Pegawai Tidak Tetap - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 4 hr x 2 kl)	8,00	OH	230.000,00	1.840.000,00
	- Uang Penginapan Pegawai Tidak Tetap - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 3 mlm x 2 kl)	6,00	OM	100.000,00	600.000,00
	- Transportasi Sintang - Nanga Ketungau -	2,00	OT	330.000,00	660.000,00
	- Transportasi Sintang - Nanga Merakai -	2,00	OT	660.000,00	1.320.000,00
	- Transportasi Sintang - Sungai Pisau -	1,00	OT	800.000,00	800.000,00
	- Transportasi Sintang - Nanga Serawai -	2,00	OT	800.000,00	1.600.000,00
	- Transportasi Sintang - Nanga Kemangai -	2,00	OT	1.000.000,00	2.000.000,00
	BBM Perjadin Kendaraan Jabatan ;				3.600.000,00
	- Pertamax - (3 kl x 100 ltr)	300,00	Liter	12.000,00	3.600.000,00
5 2 2 15 02	Belanja perjalanan dinas luar daerah				33.500.000,00
	A. Perjadin ke luar daerah kabupaten ;				14.460.000,00
	- Uang Harian Administrator - Ke Luar Daerah Kabupaten (1 org x 3 hr x 1 kl)	3,00	OH	625.000,00	1.875.000,00
	- Uang Penginapan Administrator - Ke Luar Daerah Kabupaten (1 org x 2 mlm x 1 kl)	2,00	OM	700.000,00	1.400.000,00
	- Uang Harian Pengawas - Ke Luar Daerah Kabupaten (1 org x 3 hr x 2 kl)	6,00	OH	605.000,00	3.630.000,00
	- Uang Penginapan Pengawas - Ke Luar Daerah Kabupaten (1 org x 2 mlm x 2 kl)	4,00	OM	600.000,00	2.400.000,00
	- Uang Harian Pelaksana - Ke Luar Daerah Kabupaten (1 org x 3 hr x 1 kl)	3,00	OH	585.000,00	1.755.000,00
	- Uang Penginapan Pelaksana - Ke Luar Daerah Kabupaten (1 org x 2 mlm x 1 kl)	2,00	OM	500.000,00	1.000.000,00
	- Transportasi Darat Sintang - Pontianak -	4,00	OT	600.000,00	2.400.000,00
	B. Perjadin ke luar daerah provinsi ;				19.040.000,00
	- Uang Harian Pengawas - Ke Luar Daerah Provinsi (1 org x 4 hr x 2 kl)	8,00	OH	815.000,00	6.520.000,00
	- Uang Penginapan Pengawas - Ke Luar Daerah Provinsi (1 org x 3 mlm x 2 kl)	6,00	OM	700.000,00	4.200.000,00
	- Taksi Bandara Provinsi Kalimantan Barat -	2,00	OT	270.000,00	540.000,00
	- Taksi Bandara Provinsi DKI Jakarta -	2,00	OT	510.000,00	1.020.000,00
	- Transportasi Darat Sintang - Pontianak -	2,00	OT	600.000,00	1.200.000,00
	- Transportasi Udara Pontianak - Jakarta - Ekonomi	2,00	OT	2.780.000,00	5.560.000,00

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif / Harga	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
				Jumlah	100.000.000,00

Sintang, 04 Januari 2019

Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Drs. SYARIFUDDIN , MM

NIP. 196510191992031005

Keterangan :

Tanggal Pembahasan : 2018-10-26

Catatan Hasil Pembahasan :

1 indikator kinerja dilengkapi, jumlah pagu n-1 dan n+1, sesuaikan keluaran

2 Honorarium Tim Kegiatan dihapus

3 Agar merinci Belanja Alat Tulis Kantor, Belanja perjalanan dinas dalam daerah dan Belanja perjalanan dinas luar daerah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

KABUPATEN SINTANG

TAHUN 2018

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan Kebutuhan pokok setiap orang bagi Pengembangan Pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian yang penting bagi Ketahanan Nasional. Hak memperoleh Informasi merupakan hak asasi Manusia dan Keterbukaan Informasi Publik merupakan salah satu ciri penting Negara Demokratis yang menjujung tinggi Kedaulatan Rakyat untuk Mewujudkan Penyelenggaraan Negara yang Baik. Pemberlakuan Undang- undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP)pada 30 April 2010 merupakan momentum Penting dalam mendorong Keterbukaan Informasi di Indonesia, khususnya di Kabupaten Sintang. UU ini telah memberikan dasar Hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap 8adan Publik mempunyai Kewajiban dalam menyediakan dan melayani Permohonan Informasi Publik secara Cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasl. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan Standar Layanan Informasi di Lingkungan PPID Kabupaten Sintang. Dengan adanya Standar Oprasional Pelayanan Informasi Publik Ini, diharapkan implementasl UU KIP dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846) ;

2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038) ;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071) ;
4. Peraturan Menteri PendayagunaanAparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35

   Tahun 2012;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri *Nomor* 3 Tahun 2017 tentang Pedoman *Pengelolaan* Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi

   Publik;

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud:

   Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Sintang dalam menyediakan Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Informasi Publik.
2. Tujuan:
   - Memberikan standar bagi PPIDdalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik;
   - Meningkatkan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Organisasi/lembaga Publik untuk menghasilkan Layanan Informasi Publik yang berkualitas ;

D. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi

   Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua plhak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

2. Akuntabilitas

   Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

3. Kondisional

   Sesuai dengan Kondisi dan Kemampuan pemberi dan penerima Pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisensi dan efektifitas.

4. Partisifatif

   Mendorong peran serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dari harapan Masyarakat.

5. Kesamaan Hak

   Tidak Diskriminatif dalam arti tidak membedakan Suku, Ras, Agama, Golongan, Gender dan status Ekonomi.

6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban

   Pemberian dan penerima Pelayanan Publik harus memenuhl hak dan kewajiban masing- masing pihak.

E. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Sintang, masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan Informasi dan Komunikasi yang di butuhkan oleh Masyarakat.

F. KOMPETENSI PELAKSANMN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik kepada

pemohon/pengguna Informasi Publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis. Pustakawan. Pranata Humas dan Pranata Komputer. Untuk Petugas pada Desk Layanan Informasi Publik diutamakan yang memiliki Kompetensi di bidang Pengetahuan mengenai Peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik dan Pelayanan Publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas *pelayanan* lnformasi.

G. STANDAR OPRASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki Standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib di taati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

1. Opraslonal Pelayanan Informas! Publik

   Untuk melaksanakan pelayanan Informasi perlu di dukung oleh *Front Office* dan *back Office* yang baik :

   Front Office, meliputi ;

   - Desk Layanan Langsung
   - Desk Layanan Via-Media Online

   Back Office, meliput ;

   - Bidang Peiayanan Informasi
   - Bidang Pengelolaan Informasi
   - Bidang Dokumentasi dan Arsip
   - Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

2. Meja Informasi Publik

   Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna Informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui Desk Layanan

Informasi Publik melakukan layanan langsung dan melalui media antara lain menggunakan telephon/fax, email dan website.

3. Waktu Pelayanan Infarmasi Publik

Untuk: memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna Infarmasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Infarmasi Publik. Di Bidang Pengelalaan Infarmasi dan Komunikasi Publik Dinas Kbmunikasi dan Infarmatika Kabupaten Sintang, Penyelenggaraan Pelayanan Infarmasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin samapai dengan Jumat.

Senin - Kamis	: 09.00 - 15.00 WIB
Istirahat	: 12.00 - 13.00 WIB
Jum'at	: 09.00 - 15.00 WIB
Istirahat	: 11.00 - 13.00 WIB

4. Biaya/Tarif

Pejabat Pengelala Infarmasi dan Dokumentasi menyediakan Informasi Publik secaragratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemahon/pengguna Infarmasi publik dapat melakukan penggandaan/fatocopy sendiri disekitar Gedung Badan Publik (PPID) setempat dan pemahon/pengguna menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekamam data dan Informasi.

H. JENIS-JENIS STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Jenis-jenis SOPyang ada dilingkungan PPIDKabupaten Sintang adalah ;

1. Sekretariat
   - SOP Penyusunan laporan Pelayanan Informasi secara online oleh SKPD
   - SOP Penyusunan laporan Pelayanan Informasi melalui secara manual oleh SKPD
   - SOP Penyusunan laporan Pelayanan Informasi secara online oleh PPID SKPDdan PPID Utama
   - SOP Permohonan Informasi melalui meja layanan PPID Kabupaten Sintang
2. Bidang Dokumentasi dan Arsip
   - SOP Pengumpulan, pendokumentasian dan publikasi informasi secara online oleh SKPD dan PPID Utama
   - SOPPengumpulan dan pendokumentasian Informasi secara manual oleh SKPD
3. Bidang Pelayanan Informasi
   - SOP Permohonan Informasi secara online
   - SOP Permohonan Informasi melalui meja Layanan
   - SOP Pengumpulan, pendokumentasian dan publikasi Informasi secara online oleh SKPDdan PPID Utama
   - SOP Pengumpulan dan pendokumentasian Informasi secara manual oleh SKPD
   - SOP Pengumpulan dan pendokumentasian Informasi secara manual oleh PPID Utama
4. Bidang Pengelolaan Informasi
   - SOP Pengelolaan Informasi secara online
   - SOP Pengelolaan Informasi secara manual oleh PPID Utama
5. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa
   - SOPPemberian jawaban tertulis atas permohonan informasi
   - SOPKeberatan atas pemberian Informasi oleh pemohon informasi
   - SOPKeputusan tentang penolakan permohonan Informasi

I. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon Informasi datang ke desk Layanan Informasi mengisi formulir permintaan Informasi dengan melampirkan foto copy KTP,pemohon dan pengguna informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi serta bisa melalui Telephon dan Email;
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi Publik kepada pemohon informasi ;
3. Petugas memproses permintaan pemohon sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditanda tangan oleh pemohon ;
4. Petugas menyerahkan Informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi jika intormasi yang diminta masuk dalam kategori di Kecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
5. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik.

I. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Proses Penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan ;

1. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan Informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPIDdapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja ;
2. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan Informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui Telephon dan Email, atau jassa pos.

K. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelola hasil Transaksi Penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan Tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugaspelayanan Informasi publlk setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bupati Sintang. laporan tersebut memuat Informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah di penuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum di penuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu di perlukan dalam waktu memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang dlatur dalam peraturan perundang-undangan.

L. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/PPID berdasarkan alasan, berikut ini ;

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Tidak disediakannya Informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 UU KIP;
3. Tidak ditanggapinya permintaan Informasi ;
4. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta ;
5. Tidak di penuhinya permintaan Informasi ;
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar ; dan/atau
7. Penyampaian Informasi yang melebihi yang diatur dalam Undang-undang.

M. PENUTUP

Standar Oprasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik khusus bagi Pejabat PengeloJa Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kabupaten Sintang, maka di susun supaya blsa memaksimal dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat akan Informasi Badan Publik sesuai dengan standar oprasional prosedur yang sudah ada serta wajib dijadikan pedoman bagi Petugas PPID.

Sintang, Januari 2018

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan
Komunikasi Publik
Sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi (PPID)Utama
Kabupaten Sintang,

IMUS, S.Sos., M.Si
PEMBINA
NIP. 19631210 198903 1 008

SEKERTARIAT	Nomor Urut SOP	01/PPID/SINTANG/2015
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	03 Januari 2018
	Tanggal Efektif	03 Januari 2018
	Disahkan Oleh	PPID Kabupaten Sintang
	Nama SOP	**Penyusunan laporan pelayanan informasi secara online oleh SKPD**

Dasar Hukum 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik 3 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Permen Kominfo No. 11/PER/M.KOMINFO/03/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Informasi Pusat	**Kualifikasi Pelaksana** 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan 1 Lintas Instansi 2 Mendukung Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang	**Peralatan Pelaksana** 1. Aplikasi SIP PPID 2. Format laporan pelayanan informasi
Peringatan 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati 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 PPID Kabupaten Sintang terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif	

No	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan
		Pemohon Informasi	Website PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staff PPID SKPD yang memiliki akses ke aplikasi SIP PPID masuk ke dashboard aplikasi	[redacted]		Aplikasi SIP PPID	Tentatif	Laporan pelayanan informasi	
2	Staff PPID SKPD memilih menu laporan di aplikasi SIP PPID dan mencetak laporan dimaksud		[redacted]	Aplikasi SIP PPID	Real Time	Laporan pelayanan Informasi	
3	Staff PPID mendokumentasikan laporan dalam bentuk hardlife	[redacted]		Aplikasi SIP PPID	Tentatif	Laporan pelayanan Informasi	

Disahkan oleh
PPID Kabupaten Sintang

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

IMUS,S.Sos,M.Si

	Nomor Urut SOP	02/PPID/SINTANG/2015
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	03 Januari 2018
	Tanggal Efektif	03 Januari 2018
	Disahkan Oleh	Sekertaris PPID Kabupaten Sintang
SEKERTARIAT	**Nama SOP**	**Penyusunan laporan pelayanan Informasi secara manual oleh SKPD**

Dasar Hukum 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik 3 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Permen Kominfo No. 11/PER/M.KOMINFO/03/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Informasi Pusat	**Kualifikasi Pelaksana** 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan 1 Lintas Instansi 2 Mendukung Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang	**Peralatan Pelaksana** 1. Form laporan pelayanan informasi
Peringatan 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati 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 PPID Kabupaten Sintang terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif	

No	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan
		Pemohon Informasi	Website PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staff PPID memeriksa Register Permohonan informasi. Register laporan ini mencatat semua aktifitas permohonan informasi. Respon dan keputusan PPID atas permohonan informasi. Register ini merupakan materi dari laporan pelayanan informasi. Laporan Pelayanan informasi juga dapat dilakukan secara langsung melalui form laporan informasi.	[redacted]		Aplikasi SIP PPID	Tentatif	Laporan pelayanan informasi	
2	Laporan pelayanan informasi pelayanan informasi disetujui oleh kepala PPID		[redacted]	Aplikasi SIP PPID	Real Time	Laporan pelayanan Informasi	
3	Staff PPID mendokumentasikan laporan	[redacted]		Aplikasi SIP PPID	Tentatif	Laporan pelayanan Informasi	

Disahkan oleh
PPID Kabupaten Sintang

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

IMUS,S.Sos,M.Si

	Nomor Urut SOP	03/PPID/SINTANG/2015
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	03 Januari 2018
	Tanggal Efektif	03 Januari 2018
	Disahkan Oleh	Sekertaris PPID Kabupaten Sintang
SEKERTARIAT	**Nama SOP**	**Penyusunan laporan pelayanan Informasi secara online oleh PPID SKPD dan Utama**

Dasar Hukum 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik 3 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Permen Kominfo No. 11/PER/M.KOMINFO/03/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Informasi Pusat	**Kualifikasi Pelaksana** 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan 1 Lintas Instansi 2 Mendukung Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang	**Peralatan Pelaksana** 1. Aplikasi SIP PPID
Peringatan 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati 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 PPID Kabupaten Sintang terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif	

No	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan
		Pemohon Informasi	Website PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staff PPID Utama yang memiliki akses ke aplikasi SIP PPID masuk ke dashboard aplikasi SIP PPID. Dalam dashboard ini merupakan rekonsiliasi dari PPID SKPD secara real	[redacted]		Aplikasi SIP PPID	Tentatif	Laporan pelayanan informasi	
2	Staff PPID Utama memilih menu laporan di aplikasi SIP PPID dan mencetak laporan dimaksud		[redacted]	Aplikasi SIP PPID	Real Time	Laporan pelayanan Informasi	
3	Staff PPID mendokumentasikan laporan dalam bentuk hardlife	[redacted]		Aplikasi SIP PPID	Tentatif	Laporan pelayanan Informasi	

Disahkan oleh
PPID Kabupaten Sintang

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

IMUS,S.Sos,M.Si

SEKERTARIAT	Nomor Urut SOP	04/PPID/SINTANG/2015
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	03 Januari 2018
	Tanggal Efektif	03 Januari 2018
	Disahkan Oleh	Sekertaris PPID Kabupaten Sintang
	Nama SOP	**Permohonan Informasi melalui meja layanan PPID Kabupaten Sintang**

Dasar Hukum 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik 3 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Permen Kominfo No. 11/PER/M.KOMINFO/03/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Informasi Pusat	**Kualifikasi Pelaksana** 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan 1 Lintas Instansi 2 Mendukung Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang	**Peralatan Pelaksana** 1. Kartu Identitas Pemohon
Peringatan 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati 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 PPID Kabupaten Sintang terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif	

No	Kegiatan	Mutu Baku							Keterangan
		Pemohon Informasi	Website PPID	Staff PPID	Kepala PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengunjungi website PPID Nama Daerah dengan alamat http://ppid.sorongselatankab.go.id					Kartu Identitas	1 Menit	Daftar Informasi	
2	Pemohon memilih informasi yang diinginkan dengan kategori berkala, serta merta dan setiap saat. Untuk informasi yang ditampilkan di website, pemohon dapat mengunduh secara langsung. Pemohon informasi juga dapat mengajukan permohonan informasi yang tidak ada di tampilkan melalui website dengan mengisi formulir permohonan secara online yang ada di website.						1 menit	Daftar informasi dan formulir permohonan	
3	Staff PPID mendapatkan tembusan permohonan menyediakan informasi yang diminta dan memintakan persetujuan dari kepala PPID					Tembusan Informasi yang Dimohon	10 + 7 Hari	Informasi yang akan diberikan	
4	Kepala PPID memberikan persetujuan atas informasi yang akan diberikan kepemohon yang telah dipersiapkan oleh staff PPID					Rekomendasi dari Staff PPID	10 + 7 Hari	Informasi yang akan diberikan	
5	Staff PPID melakukan mengunggah informasi yang dimohon ke website PPID dan menginformasikan ke pemohon bahwa informasi yang dimohon telah tersedia dan dapat diunduh melalui website. Tambahan informasi ini sekaligus menambah informasi dalam Daftar Informasi Publik PPID						1 Menit	Informasi yang akan diberikan	
6	Pemohon informasi mendapatkan pemberitahuan bahwa informasi yang dimohon dapat diunduh melalui Email. Selanjutnya pemohon dapat mengunduh informasi yang dimaksud						1 Menit	Ketersediaan informais yang dimohon	
7	Pemohon mendapatkan informasi yang dimohon						1 Menit	Informasi yang dimohon	

Disahkan oleh
PPID Kabupaten Sintang

IMUS,S.Sos,M.Si

SEKERTARIAT	Nomor Urut SOP	05/PPID/SINTANG/2015
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	03 Januari 2018
	Tanggal Efektif	03 Januari 2018
	Disahkan Oleh	Sekertaris PPID Kabupaten Sintang
	Nama SOP	**Permohonan Informasi melalui meja layanan PPID Kabupaten Sintang**

Dasar Hukum 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik 3 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Permen Kominfo No. 11/PER/M.KOMINFO/03/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Informasi Pusat	**Kualifikasi Pelaksana** 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan 1 Lintas Instansi 2 Mendukung Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang	**Peralatan Pelaksana** 1. Kartu Identitas Pemohon 2. Formulir permohonan informasi
Peringatan 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati 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 PPID Kabupaten Sintang terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif	

No	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan
		Pemohon Informasi	Staff PPID	Kepala PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mendatangi meja layanan PPID	[redacted]			Kartu Identitas	1 Menit	Informasi dan dokumen terpublikasi	
2	Pemohon menyampaikan informasi yang diminta pada staff PPID di meja layanan dengan mengisi formulir informasi. Staff PPID memberikan bukti permohonan informasi kepada pemohon. Staff PPID memberikan informasi yang diminta bila ada dalam daftar informasi PPID. Setiap permohonan informasi, respon dan keputusannya oleh PPID dicatat dalam register laporan		[redacted]		Bukti permohonan Informasi, formulir permohonan informasi	1 menit	Informasi dan dokumen terpublikasi	
3	Bila informasi tidak ada dalam daftar informasi, staff PPID menyampaikan ke pemohon ketentuan 10 + 7 hari bagi PPID untuk menyediakan informasi berdasarkan ketentuan waktu menurut undang-undang.		[redacted]			10 + 7 Hari	Informasi dan dokumen terpublikasi	
4	Staff PPID menginformasikan ke kepala PPID terkait ketersediaan informasi yang dimohon dan dibuat pemberitahuan tertulis ke pemohon. Bila informasi yang dimohon tidak dapat diberikan dengan alasansebagaimana ditetapkan UU, kepala PPID akan membuat surat keputusan penolakan yang akan membuat surat keputusan penolakn yang akan diberikan ke pemohon			[redacted]	Pemberitahuan tertulis kepada pemohon dan pemberitahuan penolakan permohonan	10 + 7 Hari	Pemberitahuan tertulis kepada pemohon dan pemberitahuan penolakan permohonan	
5	Staff PPID mendapatkan persetujuan dari kepala PPID untuk memberikan informasi kepada pemohon		[redacted]		Informasi Diberikan	1 Menit	Informasi yang akan diberikan	
6	Pemohon informasi mendapatkan informasi yang dimohon	[redacted]				1 Menit	Informasi yang akan diberikan	

Disahkan oleh
PPID Kabupaten Sintang

IMUS,S.Sos,M.Si

BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP	Nomor Urut SOP	06/PPID/SINTANG/2015
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	03 Januari 2018
	Tanggal Efektif	03 Januari 2018
	Disahkan Oleh	PPID Kabupaten Sintang
	Nama SOP	**Pengumpulan, pendokumentasian dan publikasi Informasi secara online oleh SKPD dan PPID Utama**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik
3. Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Permen Kominfo No. 11/PER/M.KOMINFO/03/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Informasi Pusat

Keterkaitan

1. Lintas Instansi
2. Mendukung Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang

Peringatan

1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati 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 PPID Kabupaten Sintang terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

Peralatan Pelaksana

1. Aplikasi SIP PPID

No	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan
		Pemohon Informasi	Staff PPID	Kepala PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staff PPID SKPD mengumpulkan informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD	[redacted]			Aplikasi SIP PPID	Tentntif	Informasi dan dokumen terpublikasi	
2	Staff PPID SKPD menginput informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD melalui aplikasi SIP PPID		[redacted]		Aplikasi SIP PPID	1 menit	Informasi dan dokumen terpublikasi	
3	Kepala PPID SKPD memberi persetujuan atas informasi dan dokumen yang akan dipublikasi dan menjadi bagian daftar informasi publik SKPD.			[redacted]	Aplikasi SIP PPID	1 Minggu	Informasi dan dokumen terpublikasi	
4	Staff PPID SKPD mengunggah informasi dan dokumen ke aplikasi SIP PPID website dan menjadi bahian daftar informasi publik PPID Utama		[redacted]		Aplikasi SIP PPID	1 Menit	Informasi dan dokumen terpublikasi	
5	Informasi dan dokumen dapat diakses publik melalui website Daerah	[redacted]			Aplikasi SIP PPID		Informasi dan dokumen terpublikasi	

Disahkan oleh
PPID Kabupaten Sintang

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

IMUS,S.Sos,M.Si

	Nomor Urut SOP	07/PPID/SINTANG/2015
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	03 Januari 2018
	Tanggal Efektif	03 Januari 2018
	Disahkan Oleh	PPID Kabupaten Sintang
BIDANG PELAYANAN INFORMASI	**Nama SOP**	**Pengumpulam dan pendokumentasian Informasi secara manual oleh SKPD**

Dasar Hukum 1 Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik 3 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Permen Kominfo No. 11/PER/M.KOMINFO/03/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Informasi Pusat	**Kualifikasi Pelaksana** 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan 1 Lintas Instansi 2 Mendukung Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang	**Peralatan Pelaksana** 1. Form Daftar Informasi publik 2. Panduan pengisian daftar informasi publik
Peringatan 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati 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 PPID Kabupaten Sintang terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif	

No	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan
		Pemohon Informasi	Staff PPID	Kepala PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staff PPID SKPD mengumpulakan informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD. Untuk membatu, dapat digunakan form daftar Informasi publik serta panduan pengisiannya	[redacted]			Form daftar informasi Publik	Tentatif	Daftar Infromasi Publik	
2	Seluruh Informasi dan dokumen yang sudah didaftar kemudian diserahkan ke kepala PPID untuk diminytakan persetujuan dan pengesahan,		[redacted]		Form daftar informasi Publik	Tentatif	Daftar Infromasi Publik	
3	Kepala PPID melakukan telaah terhadap daftar informasi dan dokumen dari staff PPID untuk selanjutnya dibuatkan persetujuan dan pengesahan.		[redacted]		Form daftar informasi Publik	Tentatif	Daftar Infromasi Publik	
4	Staff PPID SKPD mendokumentasikan informasi dan dokumen yang telah mendapatkan pengesahan dari kepala PPID. Selanjutnya informasi dan dokumen-dokumen ini menjadi bagian dari daftar informasi publik SKPD.	[redacted]			Form daftar informasi Publik	Tentatif	Daftar Infromasi Publik	

Disahkan oleh
PPID Kabupaten Sintang

IMUS,S.Sos,M.SI

	Nomor Urut SOP	08/PPID/SINTANG/2015
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	03 Januari 2018
	Tanggal Efektif	03 Januari 2018
	Disahkan Oleh	PPID Kabupaten Sintang
BIDANG PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA	**Nama SOP**	**Pemberian Jawaban tertulis atas permohonan Informasi**

Dasar Hukum 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik 3 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Permen Kominfo No. 11/PER/M.KOMINFO/03/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Informasi Pusat	**Kualifikasi Pelaksana** 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan 1 Lintas Instansi 2 Mendukung Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang	**Peralatan Pelaksana** 1. Aplikasi SIP PPID 2. Formulir-formulir pengumpulan dan pendokumentasian informasi
Peringatan 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati 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 PPID Kabupaten Sintang terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif	

No	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan
		Pemohon Informasi	Staff PPID	Kepala PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberian jawaban tertulis oleh PPID merupakam respon yang diberikan atas permohonan Informasi yang dilakukan pemohon baik yang dilakukan secara langsung melalui meja layanan maupun secara online melalui aplikasi SIP PPID	[redacted]			Aplikasi SIP PPID Formulir Keputusan	10 + 7 hari dengan pemberitahuan	Permohonan Informasi dari pemohon	
2	Staff PPID mencatat permohonan yang masuk dan membuat rekomendasi kepada kepala PPID apakah informasi yang dimohon termasuk kategori informasi dikecualikan dalam pasal 17 UU KIP. Rekomendasi staff PPID dapat dilakukan secara Online melalui aplikasi SIP PPID		[redacted]		Aplikasi SIP PPID Formulir Keputusan	10 + 7 hari dengan pemberitahuan	Permohonan Informasi dari pemohon	
3	Staff PPID kemudian meneruskan rekomendasi kepada kepala PPID. Kepala PPID kemudian melakukan telaah untuk membuat pemberitahuan tertukis dengan mengungat apakah informasi dapat diberikan atau ditolak termasuk catatan-catatan seperti biaya, waktu dan bentuk dokumen yang tersedia bila Informasi yang dimohon dapat diberikan kepada pemohon			[redacted]	Aplikasi SIP PPID Formulir Keputusan	10 + 7 hari dengan pemberitahuan	Rekomendasi Pemberitahuan tertulis	
4	Staff PPID mencatat , mendokumentasikan keputusan penolakan pemberian informasi oleh pemohon ini. Selanjutnya staff PPID memberikan surat penolakan ini ke pemohon secara Offline dengan memberikan surat keputusan penolakan atau secara online melalui aplikasi SIP PPID		[redacted]		Aplikasi SIP PPID Formulir Keputusan	10 + 7 hari dengan pemberitahuan	Keputusan Penolakan atas Permohonan Informasi	
5	Pemohon mendapatkan keputusan penolakan atas permohonan informasi yang diminta. Keputusan ini dapat diperoleh pemohon secara online melalui aplikasi SIP PPID	[redacted]			Aplikasi SIP PPID Formulir Keputusan	10 + 7 hari dengan pemberitahuan	Pemberitahuan tertulis	

Disahkan oleh
PPID Kabupaten Sintang

IMUS,S.Sos,M.SI

	Nomor Urut SOP	09/PPID/SINTANG/2015
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	03 Januari 2018
	Tanggal Efektif	03 Januari 2018
	Disahkan Oleh	PPID Kabupaten Sintang
BIDANG PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA	**Nama SOP**	**Keberatan atas pemberian Informasi oleh pemohon Informasi**

Dasar Hukum 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik 3 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Permen Kominfo No. 11/PER/M.KOMINFO/03/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Informasi Pusat	**Kualifikasi Pelaksana** 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan 1 Lintas Instansi 2 Mendukung Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang	**Peralatan Pelaksana** 1. Aplikasi SIP PPID 2. Formulir-formulir pengumpulan dan pendokumentasian informasi
Peringatan 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati 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 PPID Kabupaten Sintang terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif	

No	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan
		Pemohon Informasi	Staff PPID	Kepala PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Keberatan atas pemberian informasi dilakukan oleh pemohon informasi bila dianggap respon PPID tidak sesuai yang dimohon atau informasi tidak diberikan dengan alasan informasi dikecualikan oleh PPID. Keberatan atas pemberian infomasi dapat dilakukan secara offline dengan mengisi formulir yang ada di meja layanan maupun secara online melalui aplikasi SIP PPID	[redacted]			Aplikasi SIP PPID Formulir Keputusan	30 Hari	Informasi dan dokumen Yang dimohon	
2	StafF PPID mencatat permohonan yang masuk dan membuat rekomendasi kepada kepala PPID apakah informasi yang dimohon termasuk kategori informasi dikecualikan dalam pasal 17 UU KIP. Rekomendasi staff PPID dapat dilakukan secara Online melalui aplikasi SIP PPID			[redacted]	Aplikasi SIP PPID Formulir Keputusan	30 Hari	Dokumen keberatan dari pemohon	
3	StafF PPID kemudian meneruskan rekomendasi kepada kepala PPID. Kepala PPID Kemudian melakukan telaah untuk membuat keputusan penolakan yang dimohon termasuk kategori informasi dikecualikan dalam pasal 17 UU KIP. Keputusan penolakan atau secara online melalui aplikasi SIP PPID		[redacted]		Aplikasi SIP PPID Formulir Keputusan	30 Hari	Dokumen keberatan dari pemohon	

Disahkan oleh
PPID Kabupaten Sintang

IMUS,S.Sos,M.Si

	Nomor Urut SOP	10/PPID/SINTANG/2015
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	03 Januari 2018
	Tanggal Efektif	03 Januari 2018
	Disahkan Oleh	PPID Kabupaten Sintang
BIDANG PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA	**Nama SOP**	**Keputusan tentang penolakan permohonan Informasi**

Dasar Hukum 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik 3 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Permen Kominfo No. 11/PER/M.KOMINFO/03/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Informasi Pusat	**Kualifikasi Pelaksana** 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan 1 Lintas Instansi 2 Mendukung Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang	**Peralatan Pelaksana** 1. Aplikasi SIP PPID 2. Formulir-formulir pengumpulan dan pendokumentasian informasi
Peringatan 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati 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 PPID Kabupaten Sintang terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif	

No	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan
		Pemohon Informasi	Staff PPID	Kepala PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Keputusan tentang penolakan informasi dilakukan oleh PPID berdasarkan permohonan yang masuk	[redacted]			Aplikasi SIP PPID Formulir Keputusan	Tentatif	Permohonan Informasi dari pemohon	
2	Staff PPID mencatat permohonan yang masuk dan membuat rekomendasi kepada kepala PPID apakah informasi yang dimohon termasuk kategori informasi dikecualikan dalam pasal 17 UU KIP. Rekomendasi staff PPID dapat dilakukan secara Online melalui aplikasi SIP PPID		[redacted]		Aplikasi SIP PPID Formulir Keputusan	Tentatif	Permohonan Informasi dari pemohon	
3	Staff PPID kemudian meneruskan rekomendasi kepada kepala PPID. Kepala PPID Kemudian melakukan telaah untuk membuat keputusan penolakan yang dimohon termasuk kategori informasi dikecualikan dalam pasal 17 UU KIP. Keputusan penolakan atau secara online melalui aplikasi SIP PPID			[redacted]	Aplikasi SIP PPID Formulir Keputusan	Tentatif	Rekomendasi Keputusan	
4	Staff PPID mencatat , mendokumentasikan keputusan penolakan pemberian informasi oleh pemohon ini. Selanjutnya staff PPID memberikan surat penolakan ini ke pemohon secara Offline dengan memberikan surat keputusan penolakan atau secara online melalui aplikasi SIP PPID		[redacted]		Aplikasi SIP PPID Formulir Keputusan	Tentatif	Keputusan Penolakan atas Permohonan Informasi	
5	Pemohon mendapatkan keputusan penolakan atas permohonan informasi yang diminta. Keputusan ini dapat diperoleh pemohon secara online melalui aplikasi SIP PPID	[redacted]			Aplikasi SIP PPID Formulir Keputusan	Tentatif	Surat Keputusan Informasi	

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Disahkan oleh
PPID Kabupaten Sintang

IMUS,S.Sos,M.Si

	Nomor Urut SOP	11/PPID/SINTANG/2015
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	03 Januari 2018
	Tanggal Efektif	03 Januari 2018
	Disahkan Oleh	PPID Kabupaten Sintang
BAGIAN PELAYANAN INFORMASI	**Nama SOP**	**Pengumpulan dan Pendokumentasian Informasi secara manual oleh PPID Utama**

Dasar Hukum

1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik
3 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4 Permen Kominfo No. 11/PER/M.KOMINFO/03/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Informasi Pusat

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

Keterkaitan

1 Lintas Instansi
2 Mendukung Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang

Peralatan Pelaksana

1. Formulir-formulir pengumpulan dan pendokumentasian informasi

Peringatan

1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati 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 PPID Kabupaten Sintang terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif

No	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan
		PPID SKPD	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Daftar Informasi Publik serta informasi dan dokumen dari SDPK dikirimkan ke PPID Utama	[redacted]		Formulir daftar informasi Publik	tentatif	Informasi dalam daftar informasi publik	
2	PPID Utama melakukan kompilasi seluruh daftar informasi publik serta Informasi dan dokumen dari SKPD dan menjadi Daftar Informasi dan dokumen dari PPID Utama		[redacted]	Formulir daftar informasi Publik	tentatif	Informasi dalam daftar informasi publik	
3	PPID Utama mengirimkan daftar informasi seluruh PPID Utama ke PPID SKPD Untuk diketahui sebagai daftar informasi PPID Utama	[redacted]		Formulir daftar informasi Publik	tentatif	Informasi dalam daftar informasi publik	

Disahkan oleh
PPID Kabupaten Sintang

IMUS,S.Sos,M.Si