

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.

DINAS KOMUN

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

NT Pembina Tk. I NIP. 19740323 199803 1 005

DAFTAR ISI

KA	TA I	PENGA	NTAR	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	1
DA	FTA	R ISI		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			•••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ii
A.	PE	NDAHU	JLUAN	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	1
	1.	Latar E	Belakang		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		•••••		1
	2.	Maksu	d dan Tu	ıjuan	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••	1
	3.	Dasar l	Hukum.		•••••		•••••	•••••	2
	4.	Ruang	Lingkup		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	3
В.	PE	LAKSA	NAAN LA	AYANAI	N INFOM	ASI PUI	BLIK		3
	1.	Sarana	dan Pra	sarana	Pelayana	an Info	rmasi P	ublik	3
	2.	Sumbe	r Daya N	Manusia	a Beserta	Kualifi	kasinya	i	3
	3.	Operas	ional Pe	layanaı	n Informa	ısi Publ	ik	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	4
	4.	Standa	r Operas	sional F	Prosedur.	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	4
	5.	Permin	taan Inf	ormasi	yang Dite	erima		•••••	6
	6.	Jumlał	n DIP ya	ng dite	bitkan		•••••		7
C.	ANG	GGARA	N PELA	AYANAI	N INFOR	RMASI	SERTA	LAPC	RAN
	PEN	NGGUN	IAANNY <i>A</i>	λ	•••••		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		7
D.	KEI	NDALA	PELAKS	SANAAN	I PELAYA	NAN IN	NFORM.	ASI PUE	BLIK 7
E.	PEN	NUTUP.		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			• • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	8
LA	MPI	RAN 1	DOKUN	MENTAS	SI PELAY	ANAN I	NFORM	IASI PU	BLIK
			PADA	PPID	UTAMA	DAN	PPID	PEMBA	NTU
			PEMER	RINTAH	KABUPA	TEN SI	NTANG	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
LA	MPI	RAN 2	RENCA	NA KEI	RJA DAN	ANGGA	ARAN	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••
LA	MPI	RAN 3	STANDA	AR OPE	ERASION	AL PRO	SEDUR)	•••••

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

wo		PERMO INFORMAS	HONAN SI PUBLIK		D.M.O	
NO.	BULAN	Media		DIPENUHI	DITOLAK	ALASAN PENOLAKAN
		Elektronik	Langsung			
1.	JANUARI	-	-	-	-	-
2.	FEBRUARI	-	-	-	-	-
3.	MARET	-	-	-	-	-
4.	APRIL	-	-	-	-	-
5.	MEI	-	-	-	-	-
6.	JUNI	-	-	-	-	-
7.	JULI	1	1	1		
8.	AGUSTUS	1	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.

 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

DINAS KOMUN

KURNIAWAN, S.Sos., M.Si

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









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



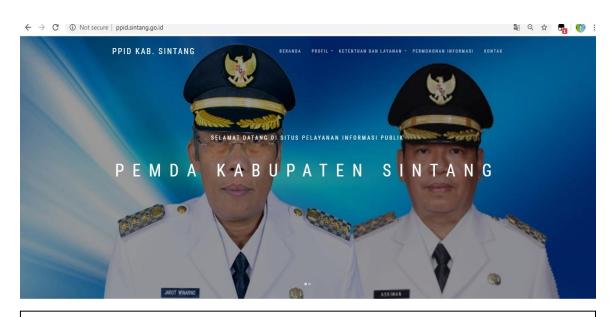






Perhimpunan Data dan Publikasi

3. Website dan Aplikasi PPID Utama



Website PPID Pemerintah Kabupaten Sintang



RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG

RKA-SKPD 2.2.1

Tahun Anggaran 2019

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 0,00

Jumlah Tahun 2019 : Rp. 100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah)

Jumlah Tahun 0,00 2020 : Rp.

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

		, . ·			Rii	ncian Pengh	itungan	llab
		Kod ken	ie ning	Uraian	Volume	Satuan	Tarif / Harga	Jumlah (Rp)
		1		2	3	4	5	6 = 3 x 5
5	2			BELANJA LANGSUNG				100.000.000,0
5	2	1		BELANJA PEGAWAI				13.415.000,0
5	2	1	01	Honorarium PNS				13.415.000,0
5	2	1	01 05	Honorarium Tim Kegiatan				13.415.000,0
				Tim Inti :				8.845.000,0
				- Penanggung Jawab - Kegiatan di atas 1 bulan s/d 3 bulan	1,00	OK	640.000,00	640.000,0
				- Pengarah - Kegiatan di atas 1 bulan s/d 3 bulan	1,00	OK	650.000,00	650.000,0
				- Ketua - Kegiatan di atas 1 bulan s/d 3 bulan	1,00	OK	630.000,00	630.000,0
				- Wakil Ketua - Kegiatan di atas 1 bulan s/d 3 bulan	1,00	OK	625.000,00	625.000,0
				- Sekretaris - Kegiatan di atas 1 bulan s/d 3 bulan	1,00	ОК	620.000,00	620.000,0
				Anggota Golongan IV - Kegiatan di atas 1 bulan s/d 3 bulan	4,00	OK	610.000,00	2.440.000,
				Anggota Pegawai Golongan III - Kegiatan di atas 1 bulan s/d 3 bulan	6,00	OK	540.000,00	3.240.000,
				Tim Sekretariat ;				4.570.000,0
				- Koordinator - Kegiatan di atas 1 bulan s/d 3 bulan	1,00	OK	610.000,00	610.000,
				- Anggota Pegawai Golongan III - Kegiatan di atas 1 bulan s/d 3 bulan	2,00	ОК	540.000,00	1.080.000,
				 Anggota Pegawai Golongan II - Kegiatan di atas 1 bulan s/d 3 bulan 	3,00	OK	490.000,00	1.470.000,
				- Anggota Pegawai Tidak Tetap - Kegiatan di atas 1 bulan s/d 3 bulan	3,00	ОК	470.000,00	1.410.000,
5	2	2		BELANJA BARANG DAN JASA				86.585.000,

		Kod	_			Ri	ncian Pengh	itungan	lumlah
		ken			Uraian	Volume	Satuan	Tarif / Harga	Jumlah (Rp)
		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 - Stabillo -	50,00 2,00	Buah Buah	2.200,00 11.000,00	110.000,00
					- Stabilio - - Stapler -	1,00	Buah	38.100,00	22.000,00 38.100,00
					- Trigonal Clips -	8,00	Kotak	5.500,00	44.000,00
5	2	2	01	1/	Belanja Perlengkapan Komputer Lainnya	0,00	rtotak	0.000,00	440.000,00
3	2	2	UI	14	- Tinta / Cartridge - Black	1,00	Pcs	275.000,00	275.000,00
					- Tinta / Cartridge - Black - Tinta / Cartridge - Refil Black	2,00	Pcs	82.500,00	165.000,00
5	2	2	06		Belanja cetak dan penggandaan	2,00	1 00	02.000,00	935.000,00
				04					
5	2	2	06	UI	Belanja Penggandaan	1 500 00	Lombor	220.00	495.000,00
_	0	0	00	00	- Foto copy - Ukuran Folio	1.500,00	Lembar	330,00	495.000,00
5	2	2	06	02	Belanja Penjilidan	40.00	Б	07.500.00	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	ОН	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	ОМ	150.000,00	300.000,00
					- Uang Harian Administrator - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 2 hr x 5 kl)	10,00	ОН	295.000,00	2.950.000,00
					- Uang Penginapan Administrator - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 1 mlm x 5 kl)	5,00	ОМ	120.000,00	600.000,00
					- Uang Harian Pengawas - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 2 hr x 6 kl)	12,00	ОН	275.000,00	3.300.000,00
					- Uang Penginapan Pengawas - Perjalanan Dinas Dalam	6,00	ОМ	120.000,00	720.000,00
					Daerah (1 org x 1 mlm x 6 kl) - Uang Harian Pelaksana - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 2 hr x 6 kl)	12,00	ОН	255.000,00	3.060.000,00
					- Uang Penginapan Pelaksana - Perjalanan Dinas Dalam	6,00	OM	100.000,00	600.000,00
					Daerah (1 org x 1 mlm x 6 kl) - Uang Harian Pegawai Tidak Tetap - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 2 hr x 6 kl)	12,00	ОН	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	ОМ	100.000,00	600.000,00
					- Transportasi Sintang - Kebong -	4,00	ОТ	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	ОТ	30.000,00	120.000,00
					- Transportasi Sintang - Nanga Tempunak -	4,00	ОТ	70.000,00	280.000,00
					- Transportasi Sintang - Nanga Sepauk -	3,00	ОТ	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	ОН	275.000,00	1.650.000,00

Kode		Ri	ncian Pengh	tungan	lumlah
Rekening	Uraian	Volume	Satuan	Tarif / Harga	Jumlah (Rp)
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	ОН	255.000,00	1.530.000,00
	- Uang Penginapan Pelaksana - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 2 mlm x 2 kl)	4,00	ОМ	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	ОН	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	ОМ	100.000,00	400.000,00
	- Transportasi Sintang - Penyak Lalang -	2,00	ОТ	105.000,00	210.000,00
	- Transportasi Sintang - Nanga Mau -	2,00	ОТ	135.000,00	270.000,00
	- Transportasi Sintang - Nanga Tebidah -	2,00	ОТ	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	ОН	275.000,00	4.400.000,00
	- Uang Penginapan Pengawas - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 3 mlm x 4 kl)	12,00	ОМ	120.000,00	1.440.000,00
	- Uang Harian Pelaksana - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 4 hr x 3 kl)	12,00	ОН	255.000,00	3.060.000,00
	- Uang Penginapan Pelaksana - Perjalanan Dinas Dalam Daerah (1 org x 3 mlm x 3 kl)	9,00	ОМ	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	ОН	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	ОМ	100.000,00	600.000,00
	- Transportasi Sintang - Nanga Ketungau -	2,00	ОТ	330.000,00	660.000,00
	- Transportasi Sintang - Nanga Merakai -	2,00	ОТ	660.000,00	1.320.000,00
	- Transportasi Sintang - Sungai Pisau -	1,00	ОТ	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	ОТ	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	ОН	625.000,00	1.875.000,00
	- Uang Penginapan Administrator - Ke Luar Daerah Kabupaten (1 org x 2 mlm x 1 kl)	2,00	ОМ	700.000,00	1.400.000,00
	- Uang Harian Pengawas - Ke Luar Daerah Kabupaten (1 org x 3 hr x 2 kl)	6,00	ОН	605.000,00	3.630.000,00
	- Uang Penginapan Pengawas - Ke Luar Daerah Kabupaten (1 org x 2 mlm x 2 kl)	4,00	ОМ	600.000,00	2.400.000,00
	- Uang Harian Pelaksana - Ke Luar Daerah Kabupaten (1 org x 3 hr x 1 kl)	3,00	ОН	585.000,00	1.755.000,00
	- Uang Penginapan Pelaksana - Ke Luar Daerah Kabupaten (1 org x 2 mlm x 1 kl)	2,00	ОМ	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	ОН	815.000,00	6.520.000,00
	- Uang Penginapan Pengawas - Ke Luar Daerah Provinsi (1 org x 3 mlm x 2 kl)	6,00	ОМ	700.000,00	4.200.000,00
	- Taksi Bandara Provinsi Kalimantan Barat -	2,00	ОТ	270.000,00	540.000,00
	- Taksi Bandara Provinsi DKI Jakarta -	2,00	ОТ	510.000,00	1.020.000,00
	- Transportasi Darat Sintang - Pontianak -	2,00	ОТ	600.000,00	1.200.000,00
	- Transportasi Udara Pontianak - Jakarta - Ekonomi	2,00	ОТ	2.780.000,00	5.560.000,00

Kada		R	incian Pengh	itungan	lumlah
Kode Rekening	Uraian	Volume	Satuan	Tarif / Harga	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
				Jumlah	100.000.000,00

Sintang, 04 Januari 2019 Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

> <u>Drs. SYARIFUDDIN , MM</u> NIP. 196510191992031005

Keterangan :

Tanggal Pembahasan : 2018-10-26

Catatan Hasil Pembahasan

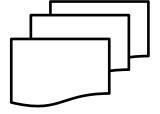
1 indikator kinerja dilengkapi, jumlah pagu n-1 dan n+1, sesuaikan keluaran

:

- 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 serta sosialnya 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 informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan Standar Layanan Informasi di Lingkungan PPID Kabupaten Sintang. Dengan adanya Standar Oprasional Pelayanan Informasi Publik Ini, diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

B. LANDASAN HUKUM

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

- 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);
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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;
- 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 Informasi.

G. STANDAR OPRASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masingmasing 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 melavani permintaan dan pemohon/pengguna Infarmasi PPID menetapkan kebutuhan waktu pemberian Pelayanan Infarmasi Publik. Di Bidang Infarmasi Komunikasi Publik Pengelalaan dan Dinas Kbmunikasi dan Infarmatika Kabupaten 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), penggandaan sedangkan untuk atau perekaman, Infarmasi publik dapat melakukan pemahon/pengguna sendiri disekitar Gedung Badan penggandaan/fatocopy 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 SKPDdan 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;
- 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 publik setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bupati tersebut Informasi Sintang. laporan memuat 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 memenuhi di perlukan dalam waktu 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 ;

- 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,

20mm

IMUS, S.Sos., M.Si

PEMBINA NIP. 19631210 198903 1 008

	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
N. H. C.	Tanggal Revisi	03 Januari 2018
	Tanggal Efektif	03 Januari 2018
>	Disahkan Olch	PPID Kabupaten Sintang
SEKERTARIAT	Nama SOP	Penyusunan laporan pelayanan informasi secara online oleh SKPD
Description of the control of the co		
	Kualifikasi Pelakanna 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan menge 4. Memiliki Tata Krama	Kualifikasi Pelakuana 2. Menumai StaAA/Sederajasi 3. Menuliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan		
Lintus Instansi Lantas Instansi Lantas Instansi PHD Kabupaten Sintang Paci Mendukung Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang	Peralatan Pelakaana 1. Aplikasi SIP PPID 2. Format laporan pelayanan informasi	anna iriOrmusi
Formgame Hall Procedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi idak akan terlayani dengan Baik 1. Bila Procedur ini idak berjalan maka Pelayanan Printa Tidak Akan tercapai 1. Bila Procedur ini idak berjalan maka Image Posatif PPID Kabupaten Sintang terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif		

•

Staff PPID SKPD yang memilih inkas ke apilkasi SIP PPID anasuk ke dashboard apilkasi Staff PPID SKPD memilih menu laporan diam benuta hardife Staff PPID mendokumentasikan laporan dalam benuta hardiffe					Mufu Baku			
Aplikasi SIP PPID Tentatif			Pamohon Informati	Webster British				Keteranoan
Apikasi SIP PPID Apikasi SIP PPID Apikasi SIP PPID	i Kend bin		THE PROPERTY OF THE PARTY OF TH	Website FFID	Kelengkapan	Waktu	Output	
Aplikasi SIP PPID	T TIME	The second state of the second second and the second secon			Aplikasi SIP PPID	Tentatif	Laporan pelayanan	
Apikasi SIP PPID Apikasi SIP PPID	C. C. O. D.			•			informasi	
Apikasi SIP PPID		the start memini menu laporan di apilkasi SIP PPID dan mencetak laporan dimaksud		The state of the s	Aplikasi SIP PPID	Real Time	Laporan pelayanan	
Aplikasi SIP PPID	1 Common						Informasi	
	o comment	il nichdokumendshkan laporan dalam bentuk hardhile		7	Aplikasi SIP PPID	Tentatif	Laporan pelayanan	
							Informasi	

IMUS,S.Sos,M.Si

	Nomor Urut SOP	02/PPID/SINTANG/2015
3	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	03 Januari 2018
	Tanggal Efektif	03 Januari 2018
	Disahkan Oleh	Sckertaris 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 Pecdoman 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 pengrahuan meng	Kualifikasi Pelakaana 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Merguusai 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 I. Form laporan pelayanan informasi	anan informasi
Peringatan		
 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pernohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima Tidak Akan tercanai 		
3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Kabupaten Sintang terhadap Penerimaan Tamu meniadi Negatif		

Kegistan		N	Mutu Baku			
22, 20, 66, 64, 77	Pemohon Informasi	Website PPID	Kelengkapan Waktu	Waktu	Outnut	Keterangan
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 daput dilakukan secara langsung melalui form laporan informasi.	masi.		Aplikasi SIP PPID Tentatif	Tentatif	Lapora	
Laporan pelayanan informasi pelayanan informasi disetujui oleh kepala PPID			Aplikasi SIP PPID Real Time	Real Time	Laporan pelayanan Informasi	
Staff PPID mendokumentusikan laporan		7	Aplikasi SIP PPID Tentatif	Tentatif	Laporan pelayanan	

Disahkan oleh
PPID Kabupaten Sintang
BANTINGRAMANIA

	Nomor Urut SOP	03/PPID/SINTANG/2015	3			
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015				
	Tanggal Revisi	03 Januari 2018				
	Tanggal Efektif	03 Januari 2018				
	Disahkan Oleh	Sekertaris PPID Kabupaten Sintang	en Sintang			
SEKERTARIAT	Nama SOP	Penyusunan laporan p	Penyusunan laporan pelayanan Informasi secara online oleh PPID SKPD dan Utama	a online oleh PPID SKI	D dan Utama	
Dasar Hukum 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Kererbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik 3. Terang Pedoman Penyasanan Sandar Operasional Prosedur Administrasi Penerintahan 4. Permen Kominfo No. 11/PERAM.KOMINFO/03/2011 tentang Organisasi dan Tara Kerja Sekretariat Komisi Informasi Pusat	Kuniffkani Pelaksana 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasar Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan meng 4. Memiliki Tata Krama	Kuniffkani Pelaksana 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukun 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					
Peringanan 1 Hila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik. 2 Hila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima Tidak Akan tercapai. 3 Hila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Kabupaten Sintang terhadap Penerimaan Tanu menjadi Negatif.						
Kegistan			Mutu Baku			
Kind DDIN House and meaning the letter of DDIN 11	Pemohon Informasi	Website PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Neterangan
The Court of the Commission of the Court of			Aplikasi SIP PPID	Tentatif	Laporan pelayanan informasi	
The state of the s					1	

Output
Laporan pelayanan
informasi
Laporan pelayanan
Informasi
Laporan pelayanan
Informasi alemos Disahkan oleh PPID Kabupaten Sintang IMUS,S.Sos,M.SI Tentatif Aplikasi SIP PPID

Real Time

Aplikasi SIP PPID Aplikasi SIP PPID

2 Staff PPID Utama menulih menu laporan di aplikasi SIP PPID dan mencetak laporan dimaksud

3 Staff PPH5 mendokumentasikan laporan dalam bentuk hardlife

	Nomor Unit SOP	04/PPID/SINTANG/2015
	Tanggal Pembuatan	
6	Tanggal Revisi	03 Januari 2018
	Tanggal Efektif	03 Januari 2018
	Disahkan Oleh	Sekertaris PPID Kabupaten Sintang
SEKERTARIAT	Nama SOP	Permobonan Informasi melalui meja layanan PPID Kabupaten Sintang
Dase Hukum Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Birokrasi Republik. Peraturan Menerei Pendayagunaan Aparitur Negara dan Reformati Birokrasi Republik. Tentang Pedoman Penyasunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Permun Kominfo No. 11/PERMI KOMINFO/03/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Informasi Pusat	Kualifikasi Pelakana 1. Mininal SMA/Sederijat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan menge 4. Memiliki Tata Krama	Minimal SNA/Sederajat Minimal SNA/Sederajat Menganasi Tra Pembukaan Menginsi pengerahaan mengenal Pelayanan Prima
Keterkaitan		
или Кевалаган Тирокы РРID Камириен Sintang	Peratatan Pelakaana I. Kartu Identitas Pemohon	nahon
Peringalan		
Bila Prosedur ini ada yang tertewati maka pemohoni mformasi tidak akan terlayani dengan Baik. 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima Tidak Akan tercapai		

Pemohon Informati Website PPID Staff PPID	Kegiatan				Mutu Baku				
National State Nati		Pemohon Informasi	Website PPID	Staff PPID	Kanala Ppin	ı.			Keterangan
Kartu Identitas 1 Menit I menit Tembusan Informasi 10 + 7 Hari yang Dimobon Staff PPID 1 Menit 1 Menit 1 Menit					Old I was a second	ı	WAKE	Output	Contraction of the Contraction o
1 Menit Tembusan Informasi 10 + 7 Hari yang Dimohon 10 + 7 Hari Staff PPID 1 10 + 7 Hari 1 Menit 1 10 + 7 Hari 1 Menit 1 1 Me	Femotion informasi mengunjungi website PPID Nama Daerah dengan alamat http://pnid.gorongselatankah.go.id					Kartu Identitas		Dafter Informati	
setisp sast. Untuk informasi yang sai juga dapat mengajukan permohoran soona secara online yang ada di website dan memintakan persetujuan dari kepala yang telah dipersiapkan oteh staff PPID Staff PPID Staff PPID Staff PPID I Memit dunduh metakhi Email. Selanjutnya	2100						1 Menit	David Hilbridge	
Tembusan Informasi 10 + 7 Hari Yang Dimokon 10 + 7 Hari Shaff PPID Shaff PPID 1 1 Menit 1 Meni	Pemohon memilih informasi yang diinginkan dengan kategori berkala, serta merta dan setiap saat. Untuk informasi yang								
Tembusan Informasi 10 + 7 Hari Nang Dimohom 10 + 7 Hari Rekomendasi dari 10 + 7 Hari Staff PPID Staff PPID 1 Menti	diampikan di website nemohon danat menunduh secara Januaran Bernatan ing							Daftar informasi dan	
tembrasa notine yang ada di website. Immbusan Informati 10 + 7 Hari yang benchon dari kepala Yang Dimohon Yang Hekoromatidan (10 + 7 Hari noting telah dipersiaphan oleh staff PPID) Staff PPID Yang Limbun Yang L	information of the state of the		上の一大					formulir nermohonan	
An memintakan persetujuan dari kepala Yang Dimokon I Menit I Menit	the control of the co							The second second	
Tembusan Informati 10 + 7 Hari 10 + 7 Ha	Staff PPID mendapatkan tembusan permohonan menyediakan informasi yang diminta dan memintakan persentingan dari bensala			-					
yang bimokon 10 + 7 Hari ginformasikan oleh staff PPID I Menti I diunduh melakui Email Selanjutnya I Menti I Menti	Gldd			1000		Tembusan Informasi		Informasi yang akan	
günformasikan ke permohon bahwa 10 + 7 Hari 10 + 7 Hari 10 + 7 Hari 10 Har						vana Dimohon	10 + / H&H	dibarikan	
Staff PPID Staff PPID Staff PPID I 10 + 7 Hari I diunduh melahui Email. Selanjutnya	Kepala PPID memberikan persetujuan atas informasi vang akan diberikan kecempakan yang telah dinemisahan oleh saar ontro					Reformendesi desi		To Comment	
ng dimohon ke website PPID dan menginformasikan ke pemohon bahwa diunduh melalui website Tambahan informasi ini sekaligua menambah la Memit bahwa informasi yang dimohon dapat diunduh melalui Ernail. Sekanjutnya	TILL INITE INITE OF THE PARTY O					Torrollerings) nell	10 + 7 Hari	mormasi yang akan	
diunduh melalui webite. Tambahan informasi ni sekaligus menambah bahwa informasi yang dimohon dapat diunduh melalui Email. Selanjurnya I Menit	Staff PPID melakukan menginpasah informasi sana dimakan be makaisa DBITA da					Staff PPID		diberikan	
diunduh melakui website. Tambahan informasi ini sekaligua menambah 1 Memit bahwa informasi yang dimohon dapat dunduh melalui Email. Sekanjutnya 1 Memit Asud	Section of the sectio							1.6	
behave informess yang dimohon dapat diunduh melabui Email. Selanjurnya I Menit	informasi yang dinohon telah tersedia dan dapat diunduh melalui website. Tambahan informasi ini sekalisna menambah							intormasi yang akan	
bahwa informasi yang dimohon dapat dunduh melalui Email. Selanjutnya 1 Menit Asud	informati dalam Daßar Informati Bublik Dotty						1 Menit	diberikan	
behave informasi yang dimohon dapat dunduh melahii Email. Selanjutnya 1 Menit xaud	The state of the s								
1 Menit	Pemohon informasi mendapatkan pemberitahuan bahwa informasi yang dimohon dapat diunduh melalui Email. Selaniurnya								
1 Ment	Demohon dapat menunduh informasi yang dimakand						1 16-11	Ketersedinan informais	
Towns I	OTHER PRINCIPAL		-				I Menit	and dissolution	
1 Manie	Demokra mendanata di di							yang umonon	
	BOHOLIN ALL HILLIAM AND AND ALL HILLIAM AND	-	7					Informasi yang	

	Nomor Orug SOP	US/PEID/SIN FANG/2013
0	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	03 Januari 2018
	Tanggal Efektif	03 Januari 2018
	Disahkan Oleh	Sekertaris PPID Kabupaten Sintang
SEKERTARIAT	Nama SOP	Permobonan Informasi melalui meja layanan PPID Kabupaten Sintang
Dassar Hukum Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraluran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Tentang Pedornan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Permen Kominfo No. 11/PERAM.KOMINFO003/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Informasi Pusat	Kualifikasi Pelaksana 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukun 3. Memiliki pengetahuan meng 4. Memiliki Tata Krama	Kualifikasi Pelakaana 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukaa 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan 1 Lintas Instansi 2 Mendukung Kelancacan Tupoksi PPID Kabupaten Sintang	Peralatan Pelaksana 1. Kartu Identitas Pemohon 2. Formulir permohonan informasi	in formasi
Peringatan 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi idak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tadak berjalan maka Pelayanan Prinan Tidak Akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tadak berjalan maka Innage Posisif PPID Kabupaten Sintang terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif		

Keelatan			Muta	Mutu Baku			
	Pemohon Informasi	Staff PPID	Kepala PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
Pemohon informasi mendatangi meja layanan PPID		ſ		Kartu Identitas	1 Menit	Informasi dan dokumen	
Pemohon menyampaikan informasi yang diminta pada staff PPID di meja layanan dengan mengisi formulir informasi. Staff 2 PPID memberikan bukit permohonan informasi kepada pemohon. Staff PPID memberikan informasi yang diminta bila ada				Bukti permohonan	i i	Informasi dan dokumen	
dalum daftar informasi PPID. Setiap permohonan informasi, respon dan keputusannya oleh PPID dicatat dalam register laporan.				permohonan informasi	ı memi	terpublikası	
one monitors took ada uuaan uutuu mormass, saat r*riiz menyampaikan ke pemohon ketentuan 10 + 7 han bagi PPID untuk menyediakan informasi berdasarkan ketentuan waktu menuru undang-undang.		語を行う			10 + 7 Hari	Informasi dan dokumen	
Staff PPID menginformasikan ke kepala PPID terkari ketersediaan informasi yang dimohon dan dibuat pemberitahuan tertulis 4. Ke nemulusi Rija informasi sana dinokon isak dino				Pemberitahuan tertulis		Pemberitahuan tertulis	
her months and a second second to the control of th				kepada pemohon dan pemberitahuan penolakan	10 + 7 Hari	kepada pemohon dan pemberitahuan	
				permohonan		penolakan permohonan	
Staff PPID mendaparkan persetujuan dari kepala PPID untuk memberikan informasi kepada pemohon				Informasi Diberikan	1 Menit	Informasi yang akan	
6 Pemohon informasi mendapatkan informasi yang dimohon						Informasi yang aban	

IMUS,S.Sos,M.Si

Proper P	08 Oktober 2015		
Tanggal Efektif	uari 2018		
HIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP Nama SOP Undung Voluding No. 14 Tahun 2008 tentung Keterbukaan Informasi Publik Permuan Memineri Pendayagunaan Apuantur Negara dan Reformasi Publik Terthang Performari Pendayagunaan Apuantur Negara dan Reformasi Publik Terthang Performan Penyasuman Sandar Operasional Prosedur Administrasi Permentahan Permuen Kominfo No. 11/PER/M.KOMINFO/03/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaniat Komisi Informasi Pusat Ferkatan Lintas instansi Lintas instansi Mendukung Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang Mendukung Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang Mendukung Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang Bila Prosedur ini dak berjalan maka Pendon informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD Nant PPID SKPD mengunpulkan informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD Nant PPID SKPD mengunput informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD Nepula PPID SKPD mengunput informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD Nepula PPID SKPD mengunput informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD Nepula PPID SKPD mengunput informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD Nepula PPID SKPD mengunput informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD Nepula PPID SKPD mengunput informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD Nepula PPID SKPD mengunput informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD Nepula PPID SKPD mengunput informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD Nepula PPID SKPD mengunput informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD Nepula PPID SKPD mengunput informasi dan dokumen yang dikuasai dan dokumen yang dikungan dan dan dan dan dan dan dan dan dan d	uari 2018		
Nama SOP Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peratuan Menteri Pendangan Aparatur Negara dan Reformasi Bitokrasi Republik Peratuan Menteri Pendanganaan Aparatur Negara dan Reformasi Bitokrasi Republik Peratuan Menteri Pendanganaan Aparatur Negara dan Reformasi Bitokrasi Republik Peratuan Menteri Pendanganaan Aparatur Negara dan Reformasi Bitokrasi Republik Peratuan Menteri Pendanganaan Aparatur Negara dan Reformasi Bitokrasi Republik Lintasi Pendanganaan Pendanganaan Pendangan Baik Mendukung Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima Tidak Akan tertagai Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Kabupaten Sintang terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negarif Kegintan Kepula PPID SKPD menginput informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD Manif PPID SKPD menginput informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD Mendukung Keban menginput informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD Mendukung Keban menginput informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD Mendukung Keban menginput informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD Mendukung Keban menginput informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD Mendukung Kepula menginput informasi dan dokumen yang dikuasai dan d	Kabupaten Sintang		
Washili Prosedur ini diak berjalan maka Pelayanan Prosedur ini dak berjalan maka Pelayanan Prosedur ini dak berjalan maka Pelayanan Prosedur ini dak berjalan maka informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD menginput informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD menginput informasi dan dokumen yang dikuasai dan dipublikasi dan menintahan Kualifikasi Pelaksana Lintas instansi Mendukung Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang Bila Prosedur ini dak berjalan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik Bila Prosedur ini dak berjalan maka pelayanan Printan Tidak Akan tercapai Bila Prosedur ini dak berjalan maka pelayanan Printan Tidak Akan tercapai Shaft PPID SKPD mengimput informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD Shaft PPID SKPD mengimput informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD Shaft PPID SKPD mengimput informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD Shaft PPID SKPD mengimput informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD Shaft PPID SKPD mengimput informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD Shaft PPID SKPD mengimput informasi dan dokumen yang dikuasai berjalah maka informasi dan dokumen yang akan dipublikasi dan meninti hawima dan surformasi dan dokumen yang akan dipublikasi dan meninti hawima dan surformasi dan dokumen yang akan dipublikasi dan meninti hawima dan surformasi dan dokumen yang akan dipublikasi dan meninti hawima dan surformasi dan dokumen yang akan dipublikasi dan meninti hawima dan surformasi dan dokumen yang akan dipublikasi dan meninti hawima dan surformasi dan dokumen yang akan dipublikasi dan meninti hawima dan surformasi dan dokumen yang akan dipublikasi dan meninti hawima dan surformasi dan dokumen yang akan dipublikasi dan meninti hawima dan surformasi dan dokumen yang akan dipublikasi dan meninti hawima dan surformasi dan dokumen yang akan dipublikasi dan meninti hawima dan surformasi dan dokumen yang akan dipublikasi dan meninti hawima dan surformasi dan dokumen yang akan dipublikasi dan dan meninti hawima dan dan dan dan dan dan dan dan dan da	mpulan, pendokumentasian dan publikasi Informasi seci	online alst Strange at any art	
Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbakaan Informasi Publik Perantan Menteri Pendayaganaan Aparatar Negara dan Reformasi Briokrasi Republik Tentang Pedoman Penyasanan Sandar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Perantan Menteri Pendayaganaan Aparatar Negara dan Republik Tentang Pedoman Penyasanan Sandar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Perantan Rominfo No. 11 PER/M.KOMINEO/03/2011 tentang Organisasi dan Tan Kerja Sekretariat Komisi Informasi Penantan Bernanan Tana Kerja Sekretariat Komisi Informasi Penantan Baik Penantan Tana Kerja Sekretariat Komisi Informasi Infak akan terlayani dengan Baik Bila Prosedur ini dak berjalan maka Pelayanan Prima Tada Akan terapai Bila Prosedur ini dak berjalan maka Pelayanan Prima Tada Akan terapai Bila Prosedur ini dak berjalan maka Image Positif PPID Kabupaten Sintang terhadap Penerimaan Tanu menjadi Negatif Bila Prosedur ini dak berjalan maka Image Positif PPID Kabupaten Sintang terhadap Penerimaan Tanu menjadi Negatif Kepintan Kepi		Comme over SALD dan FFID Utama	
Lintas Instansi Lintas Instans	i Pelayanan Prima		
Lintas Instansi Mendukung Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang Mendukung Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang I. Aplikasi SIP PPID Ingatan I. Aplikasi SIP PPID Bila Prosedur ini dak berjalan maka pemohon informasi dak Akan tertapani dengan Baik Bila Prosedur ini dak berjalan maka Pelayanan Prina Tidak Akan tertapani Bila Prosedur ini dak berjalan maka Image Positif PPID Kabupaten Sintang terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif Kepintan Kepintan Kepintan Kepintan Kepintan Matur BPID SKPD mengumpukan informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD melalui aplikasi SIP PPID Shaff PPID SKPD mengumpukan dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD melalui aplikasi SIP PPID Shaff PPID SKPD mengumput sun formasi dan dokumen yang akan dipublikasi dan menjad hasian dahan Kepintan Matur PPID SKPD mengumput sun formasi dan dokumen yang akan dipublikasi dan menjad hasian dahan Kepintan Matur PPID SKPD mengumput sun formasi dan dokumen yang akan dipublikasi dan menjad hasian dahan Kepintan Matur PPID SKPD mengumput sun formasi dan dokumen yang akan dipublikasi dan menjad hasian dahan			
Mendukung Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sinting ingutan Bila Prosedur ini didak berjalan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima Tidak Akan terapai Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Kabupaten Sinting terhadap Penerimaan Tanu menjadi Negatif Kegintan Kegintan Kegintan Kegintan Kepintan Kepinta			
Bila Prosedur ini dak berjalan maka Pelayanan Prima Tidak Akan terlayani dengan Baik Bila Prosedur ini dak berjalan maka Pelayanan Prima Tidak Akan tercapai Bila Prosedur ini dak berjalan maka Pelayanan Prima Tidak Akan tercapai Bila Prosedur ini dak berjalan maka Image Positif PPID Kabupaten Sintang terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif Kepintan Negintan Kepintan Mutru Bi Premohon Informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD melalui aplikasi SIP PPID Shaff PPID SKPD mengimput informasi dan dokumen yang dikuasii oleh SKPD melalui aplikasi SIP PPID Shaff PPID SKPD mengimput informasi dan dokumen yang aktan dipublikasi dan menjadi basian daba			
National Properties			
Staff PPID SKPD mengumpulkan informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD Staff PPID SKPD mengimput informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD melalui aplikasi SIP PPID Kepala PPID SKPD memberi persetujuan atas informasi dan dokumen yang akan dipublikasi dan meniadi banjan dana			
Start PPID SKPD mengumpulkan informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD melalui aplikasi SIP PPID Kepala PPID SKPD memberi persetujuan atas informasi dan dokumen yang dikuasai alan menindi banian dana.			
Staff PHD SKPD menginput informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD melalui aplikasi SIP PPID Kepala PPID SKPD memberi persetujuan atas informasi dan dokumen yang akan dipublikasi dan meniadi bassian dahas	Kepala PPID	Waktu Output	Keterangan
	-/	Tentutif Informasi dan dokumen	
III CITIBLE PARTIE CALLED		I menit Informasi dan dokumen	
Staff PPID STATE OF THE STATE O		1 Minggu Informasi dan dokumen terpublikasi	
5 Informasi dan dokumen dapat diakses publik melalui website Daerah	Aplikasi SIP PPID	Menit Informasi dan dokumen terpublikasi	
Clid dis initial	Aplikasi SIP PPID	Informasi dan dokumen	

IMUS,S.Sos,M.SI

	Nomor Orut SOP	U/PPID/SINTANU/2013
Š	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
Davar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Minimal SMA/Soderajat	pic
Tentung Februari Penyasiana Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan Tentung Februari Penyasiana Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan Pennen Kominifo No. 11/PER/M.KOMINFO/093/2011 tentang Organisasi dan Tan Kerja Sekreturiat Komisi Informasi Pusat	Menguasai 1 ata Pembukuan Memiliki pengetahuan menga Memiliki Tata Krama	2. Mengisusan i na Pembakuan Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Katabalan		
	Peralatan Pelaksana	
I Lintas Instansi	1. Form Daftar Informasi publik	si publik
2 Mendukung Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang	2. Panduan pengisian daftar informasi publik	for informati rublik
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		
3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Kabupaten Sintang terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif		

0	Keelatun			Mutu Baku	Baku			
+		Pemohon Informasi	Staff PPID	Kepala PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	Staff PPID SKPD mengumpulakan informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD. Untuk membatu, dapat digunakan				Form dafter informasi	Tentatif	Dafter Infromesi	
7	form dattar informasi publik serta panduan pengisiannya	The state of the s			Publik		Publik	
2	Seluruh Informasi dan dokumen yang sudah didaftar kemudian diserahkan ke kepala PPID untuk diminytakan persetujuan				Form dafter informasi	Tentatif	Daftar Infromasi	
-	dan pengesahan,				Publik		Publik	
-	Kepala PPID melakukan telaah terhadap daftar informasi dan dokumen dari staff PPID untuk selanjumya dibuatkan		-		Form dafter informaci	Tentatif	Dafter Infromesi	
7	perscrujuan dan pengesahan.				Publik		Publik	
	Staff PPID SKPD mendokumentasikan informasi dan dokumen yang telah mendapatkan pengesahan dari kepala PPID.				Form dafter informasi	Tentatif	Dafter Infromesi	
- 1	Selanjutnya informasi dan dokumen-dokumen ini menjadi bagian dari daftar informasi publik SKPD.				Publit		Publit	

PPID Kabupaten Sintang

ROMAN SASSOA, M.SI

Tanggal Ferrit 1		Nomor Urut SOP	08/PPID/SINTANG/2015
BIDANG PENGADUAN DAN PENVELESALAN SENGKETA m Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Nomininal SMAScodera Pedomana Penyusuanan Aparaman Sharama Sterbukaan Informasi Brokrasi Republik Nominifo No. 11/PERNAL KOMINPO/037/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Informasi Pusat Kelancaran Tupokai PPID Kabupaten Sintang Medinanyan Perla Kana tertayani dengan Baik Selancaran Tupokai PPID Kabupaten Sintang L. Aplikasi SIP PID L. Ap		Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
BIDANG PENGADUAN DAN PENYELESALAN SENGKETA m Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Nemerin Pendangan Pengananan Aperatur Negana dan Reformasi Briokrasi Republik Nemerin Pendanganan Aperatur Negana dan Reformasi Briokrasi Republik Pedotoman Penyasunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kominfo No. 11/PERVM. KOMINPO/03/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Informasi Pusat Memiliki Tata Karana A. Memiliki Tata Karana Ingokasi PPID Kabupaten Sintang Stansi I. Apilkasi SIP PPID II. Apilkasi SIP PPID II. Apilkasi SIP PPID III. Apilkasi SIP PPID III	6	Tanggal Revisi	03 Januari 2018
BIDANG PENGADUAN DAN PENVELESALAN SENGKETA m Undung No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undung No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pedomaan Penyasanan Standar Operasional Prosedur Administrasi Penerintahan Vedomaan Penyasanan Standar Operasional Prosedur Administrasi Penerintahan Nemiliki Tan Penalatan Tan Penalatan Pelakanan Standar Operasional Prosedur Administrasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Informasi Pusat Ameniliki Tan Krama Peralatan Pelakanan II. Apilikasi Sila PPID II. Apilikasi Sila PPID II. Apilikasi Sila PPID III. Akan tercapai II. Apilikasi Sila PPID III. Akan tercapai		Tanggal Efektif	03 Januari 2018
BIDANG PENGADUAN DAN PENYELLESAIAN SENGKETA Undung No. 14 Tahun 2008 tentung Keterbukaan Informasi Publik I Meninal SMA/Sedera I Minimal SMA/Sedera I Meninal SMA/Sedera I Meninal SMA/Sedera I Meninal SMA/Sedera I Meninal SMA/Sedera I Meniliki pengashuan I Menilikan I Meniliki pengashuan I Men		Disahkan Oleh	PPID Kabupaten Sintang
Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Pedomaan Penyasanan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kenninfo No. 11/PERVA.KOMINPO/03/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Informasi Pusat siansi ang Kelancaran Tupokai PPID Kabupaten Sintang codur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik codur ini idak berjalan maka Peluyanan Prina Tidak Akan tercapa terlakang Penerintaan Tamu menjati Negatif codur ini idak berjalan maka Innage Positif PDIS sabupaten Sintang terhadap Penerintaan Tamu menjati Negatif	BIDANG PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA	Nama SOP	Pemberian Jawaban tertulis atas permohonan Informasi
nng Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang Relancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang edur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik edur ini idak berjalan maka Pelayanan Prina Tidak Akan tercapai edur ini idak berjalan maka Image Positif PPID Kabupaten Sintang terhadap Penerimaan Tamu menjati Negatif	Dasar Hukum Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Penaturan Menteri Pendayagunaan Aperatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Tentang Pedoman Penyusuman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerinahan Penyusuman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerinahan Permen Kominfo No. 11/PER/M.KOMINFO/03/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Informasi Pusat	Kuniifikasi Pelaksana 1. Minimal SMA/Seder 2. Menguasai Tran Pemi 3. Memiliki pengrahusa 4. Memiliki Tata Krann	ajat Dukuan Inengenai Pelnyanan Prima
stansi Jang Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang Jang Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang Jang Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang Tupok Akan tertayani dengan Baik Jang PPID Kabupaten Jang Positif PPID Kabupaten Sintang terhadap Penerimaan Tamu menjati Negatif			
sodur ini ada yang tertewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik sodur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prina Tidak Akan tercapai osodur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Kabupaten Sintang terhadap Penerimaan Tamu menjati Negatif	Neterbaltan 1 Lantas Itstanasi 2 Mendakung Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang	Peralatan Pelaksana 1. Aplikasi SIP PPID 2. Formulir-formulir per	ourmunium dan nomdok unsantarian in framasi
	Peringatan 1 Bila Prozedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prozedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima Tidak Akan terenpai 3 Bila Prozedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Kabupaten Simung terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif		

	Kerlatan			Mı	Mutu Baku			
1	£	Pemohon Informusi	Staff PPID	Kepala PPID	Kelengkanan	Waktu	Output	Keterangan
U	Pemberian јаwaban tertulis oleh PPID merupakam respon yang diberikan atas permohonan Informasi yang dilakukan pemohon				Aplikasi SIP PPID	10+7 hari denoan	10+7 hari denosan Dermohoman Informaci	
= 1	bark yang dilakukan secara langsung melalui meja layanan maupun secara online melalui aplikasi SIP PPID				Formulir Keputusan	pemberitahuan	dari pemohon	
3 5 5	Nent PPID increasa permohonan yang masuk dan membani rekomendasi kepada kepala PPID apakah informasi yang dan dalam pasal 17 UU KIP. Rekomendasi sariT PPID dapat dilakukan secara (Anine melalu aplikasi SIP PPID.				Aplikasi SIP PPID Formulir Keputusan	10 + 7 hari dengan pemberitahuan	10 + 7 hari dengan Permohonan Informasi pemberitahuan dari pemohon	
Į.	Staff PPID kemudian menenskan rekramendasi benada benada PPID. Kasala DBID benadian malatakan salaat mata							
= 5	membuat pemberitahuan tertukis dengan mengungat apakah informasi dapat diberkan atau ditolak termasuk gatam-eatam seperit binya, waktu dan bentuk dokumen yang tersedia bila Informasi yang dimohon dapat diberikan kepada pembohon				Aplikasi SIP PPID Formulir Keputusan	10 + 7 hari dengan Rekomendasi pemberitahuan Pemberitahua	Rekomendasi Pemberitahuan	
5	Aff DDID manufacture extensions to a second contract to the second c						ter turns	
- m m	2011 11.10 Interdeat, include an interdeat september of the properties of the properties of the properties at all the properties and the properties of th				Aplikasi SIP PPID Formulir Keputusan	10 + 7 hari dengan pemberitahuan	Keputusan Penolakan atas Permohonan Informasi	
0 1	l'enobon mendapatkan keputusan penolakan atas permohonan informasi yang diminta. Keputusan ini dapat diperoleh				Aplikasi SIP PPID	10 + 7 hari dengan Pemberitahuan	Pemberitahuan	
2	Jection of secara online metallia aptivasa STF PPILO				Formulir Keputusan pemberitahuan		tertulis	

ma

IMUS,S.Sos,M.SI

Emergal Perhatan 08 Oktober 2015 Tanggal Revisit 18 Oktobe		Nomor Urut SOP	09/PPID/SINTANG/2015	015				
Tanggal Revisit O1 January 2018 Tanggal Revisit O2 January		Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015					
Translate PPID AND PENVELESALN SENCKETA Name SOP Refer than 100 sening Keerbakaan informasi Publik Name SOP Refer than 2008 tening Keerbakaan informasi Publik Name SOP Refer than 1000 sening Keerbakaan informasi Publik Name SOP Refer than 1000 sening Keerbakaan informasi Publik Name SOP Name SOP Refer than 1000 sening Penyasana Sintang terbakap Penerimaan Tamu menjadi Negarif Penandir Amurengai informasi dak kan terbayan dengan Baik Pengabakan maka Pelayaan Prina Tidak Akan teragai penpen PPID Idak sesuai yang Penerimaan Tamu menjadi Negarif Penandur negari informasi dak berjalan maka Pelayaan Prina Tidak Akan teragai penpen PPID Idak sesuai yang Penandur nengai dibakukan oleh penandur nengai dibakukan oleh penandur naupan secara online melalui apikkai secara online menjai dan mapan secara online melalui apikkai secara online melalui apikkai secara online melalui apikkai secara online menjai pengana atasa montangan dan maupan secara online melalui apikkai secara online dengan secara online melalui apikkai secara online dengan secara online melalui apikkai secara online melalui apikana mang		Tanggal Revisi	03 Januari 2018					
HIDANG PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA The state of the pendang pendang pengangan Apartur Negara dan Reformasi Publik Neutrici Pendanganan Apartur Negara dan Reformasi Peneratrahan Neutrici Pendanganan Apartur Negara dan Reformasi Protectur Administrasi Peneratrahan Neutrici Pendanganan Apartur Negara dan Reformasi Peneratrahan Neutrici Pendanganan Standar Operasional Protectur Administrasi Peneratrahan Neutrici Pendangan Peneratrahan Penyasian maka Pelaksana Peneratrahan Penyasian maka Pelaksanan Penyasian		Tanggal Efektif	03 Januari 2018					
BIDANG PENCADUAN DAN PENYELESALAN SENGKETA In the common person of the person of pers		Disahkan Oleh	PPID Kabupaten Sint	Xua				
Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Pubitik Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Pubitik Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Pubitik Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Pubitik Pedenan Penyaganan Apartang Organisasa dan Tana Kerja Sekertariat Komini Informasi Pusat Kominfo No. 11/PER/M.KOMINFO03/2011 tentang Organisasa dan Tana Kerja Sekertariat Komini Informasi Pusat Kominfo No. 11/PER/M.KOMINFO03/2011 tentang Organisasa dan Tana Kerja Sekertariat Komini Informasi Pusat Kominfo No. 11/PER/M.KOMINFO03/2011 tentang Organisasa dan Tana Kerja Sekertariat Komini Informasi Pusat Komini No. 11/PER/M.KOMINFO03/2011 tentang Organisasa dan Tana Kerja Sekertariat Komini Informasi Pusat Komini No. 11/PER/M.KOMINFO03/2011 tentang Organisasa dan Tana Kerja Sekertariat Komini Informasi Informasi dilakukan oleh Pernohon informasi dilakukan oleh Pernoho	BIDANG PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA	Nama SOP	Keberatan atas pem	berian Informasi oleh	pemohon Informasi			
Implied Relations of PPID Kabupaten Sintang 1. Apilkasi SIP PPID 2. Formulit-formulit pengumpulan dan pendokumentasian informusi 2. Formulit-formulit pengumpulan dan pendokumentasian informusi 3. Formulit-formulit pengumpulan dan pendokumentasian informusi 4. Apilkasi SIP PPID 5. Formulit-formulit pengumpulan dan pendokumentasian informusi 6. Formulit-formulit pengumpulan dan pendokumentasian informusi 7. Formulit-formulit pengumpulan dan pendokumentasian informusi 8. Formulit pengumpulan dan pendokumentasian informusi 9. Formulit pengumpulan pendokumentasian pengumpulan pe	sar Hukum Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pentutnan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Tentung Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Permen Kominfo No. 11/PER/M.KOMINFO/03/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Informasi Pusat	Kualifikaal Pelakaan 1. Minimal SMA/Sede 2. Menguasai Tata Per 3. Memiliki pengelahu 4. Memiliki Tata Kram	rajat nbukuan an mengenai Pelayanan	Prima				
Stedur ini idak berjalan maka Pelayaman Prima Tidak Akan tertayani dengan Baik Stedur ini idak berjalan maka Pelayaman Prima Tidak Akan tertayani dengan Baik Stedur ini idak berjalan maka Prima Tidak Akan tertayani dengan Baik Stedur ini idak berjalan maka Pelayaman Prima Tidak Akan tertayani senhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif Registan Mutu Baku Registan Mutu Baku Registan Mutu Baku Repala PPID Referitan atas pemberian informasi dilakukan oleh pemohon informasi dikecualikan oleh PPID. Keberatan atas pemberian infomasi n atau informasi dak diberukan dengan mengisi formulir yang ada di meja layanan maupun secara online melalui aplikasi D Stedur prima Stedur Mutu Baku Mutu Baku Repala PPID Repala PPID Referitan Waktu Naktu Stedur PPID Repala PPID Referitan Matu Aplikasi SIP PPID Formulir Keputusan Aplikasi SIP PPID Formulir Keputusan	terkaitan Lintas Instansi Mendukung Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang	Peralatan Pelaksana 1. Aplikasi SIP PPID 2. Formulir-formulir re	open dan nemon					
Keperatan atas pemberian informasi dilakukan oleh pemohon informasi bila dianggap respon PPID tidak sesuai yang Pemohon Informasi Siaff PPID Kelengkapan Waktu dumohon atau informasi dilakukan secara offine dengan atasan informasi disecualikan oleh PPID. Keberatan atas pemberian informasi Neberatan atas pemberian informasi Apikasi SIP PPID Apikasi SIP PPID SIP PPID. SIP PPID Formulir yang ada di meja layanan maupun secara online melalui aplikasi 30 Hari	oxedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik oxedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima Tidak Akan tercapai oxedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Kabupaten Sintang terhadap Penerimaan Tamu men			AUTOTIONIANI				
atas pemberian informasi dilakukan oleh pemohon informasi bila dianggap respon PPID ridak sesuai yang tuu informasi dilakukan oleh pemohon informasi dikecualikan oleh PPID. Keberatan atas pemberian informasi informasi dikecualikan oleh PPID. Keberatan atas pemberian informasi tuu informasi didak diberikan oleh pPID. Keberatan atas pemberian informasi tuu informasi didak diberikan oleh PPID. Keberatan atas pemberian informasi tuu informasi didak diberikan oleh pPID. Aplikasi SIP PPID Formulir Keputusan Formulir Keputusan		-		Mutu	Baku			
atas pembertan informasi dilakukan oleh pemohon informasi bila dianggap respon PPID tidak sesuari yang tau informusi tidak diberikan dengan atasan informasi dikecualikan oleh PPID. Keberatan atas pemberian informasi tukan secara offline dengan mengisi formulir yang ada di meja layanan maupun secara online melalui aplikasi	C. Abramatica and C.	Pemohon Informasi		Kepala PPID	Kelenakanan	Walth	Outhorn	Keterangan
regulation in the particular of the particular regulations in the particular regulation regulation in the particular regulation regu	Noordatin atas pembertan informasi dilakukan oleh pemohon informasi bila dianggap respon PPID tidak sesuai yang dimohon atau informusi tidak diberikan dengan alasar informasi dikecualikan oleh PPID. Keberatan atas pemberian informasi dalapu dilakukan secara offline dengan mengisi formulir yang ada di meja layanan maupun secara online melalui aplikasi				Aplikasi SIP PPID	30 Hari	Informasi dan dokumen	
0.000	ALCO CARACTER STATE OF THE STAT				menunday minutes		I mig amnonon	

			Disahkan oleh PPID Kabupaten Sintang	DE SELECTION DE SE	
beratan	Dokumen keberatan dari pemohon	30 Hari	Aplikasi SIP PPID Formulir Keputusan		
eberatan m	Dokumen keberatan dari pemohon	30 Hari	Aplikasi SIP PPID Formulir Keputusan	-	Just 171D interestat permotoonar yang masuk dan membuat rekomendasi kepada kepada kepada 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
uo	Yang dimohon	30 Her	Formulir Keputusan		STP PPID. STORY OF THE STREET OF THE STREET
					The control of the co

•		
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
***	Tanggal Revisi	03 Januari 2018
•	Tanggal Efektif	03 Januari 2018
	Disahkan Oleh	PPID Kabupaten Siniang
BIDANG PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA	Nama SOP	Keputusan tentang penolakan permohonan Informasi
Dasar Hukum		
Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik. Tentang Pedoman Penyasunaan Standar Operasional Prosedur Administras Pemerintahan. Tentang Pedoman Penyasunan Standar Operasional Prosedur Administras Pemerintahan. Permen Kominfo No. 11/PER/M.KOMINFO/03/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Informasi Puast	Kuniffikasi Pelakanna 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasai Tara Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan meng 4. Memiliki Tara Krama	Kaslifikasi Pelaksana 1. Mengusasi Tas Pembukuan 3. Memiliki pengetabuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tasa Krama
Kererkaltan		
Lintus Instanza Mendukung Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang	1. Aplikasi SIP PPID 2 Formulis-formulis as	retainin relakana Applicas IPPID 1. Formulis Assemble 2
Peringstan Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Peleyanan Prima Tidak Akan tercapai Penerimaan Tamu menjadi Negatif Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Kabupaten Sistang terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif		pergampunan dan pendokumentakian mormaan

ç	Kerjatan			Muh	Mutu Baku			
1		Pemohon Informasi	Staff PPID	Kepala PPID	Kelenekanan	Walter	Output.	Keterangan
_	Keputusan tentang penglakan informasi dilakukan oleh PPID hardassakan pengahanan	Name and Address of the Parket			Anlibasi STD DDITA	-	andino.	
	of Figure 1 and 1				Aplikasi Sir Prii	Tentatif	Permohonan Informasi	
Ĺ	Staff PPID mencater nermodomen view or meanity den meanity den meanity and and a transfer of the material and a transfer of the material and t				Formulir Keputusan		dari pemohon	
7	dimohon termanak katasori informasi dikonsilikan dalam anama 19 mm. Prana panah informasi yang				Aplikasi SIP PPID		Permohonan Informasi	
1	Chline melalii selikesi (19 DDIT)				Formulir Keputusan	Tentatif	dari pemohon	
1	C. CERNICAL SPINESS SIL FILL							
-	Statt 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 1.11 K IP				Aplikasi Sir PriD		Kekomendası	
-	Keputusan penolakan atau secara online metalui aplikasi SIP PPID				Formulir Keputusan	I entatif	Keputusan	
7	andresion information also mandres in S. I.							
4	and Topic manufactures are a second s				Aplikasi SIP PPID		Keputusan Penolakan	
	senti in the member is an an periodakan ini ke pemonon secara Offline dengan memberikan surat keputusan penolakan				Towns II. Variation	Tenteric		
-	atau secara online melalui aplikasi SIP PPID		-		roundin Neputusan	1 CHIMITI	atas Permononan	
	Pernohon mandanarkan kemulahan asas sesas dan					1	Informasi	
*	construction in the contract of the contract o				Antibasi ero porn		2000	
=	pemohon secara online melalui aplikasi SIP PPID	The same of the sa			Aplinasi Sir Frii	Tentatif	ourst reputusan	

MUS,S.Son,M.SI

		Nomor Urut SOP	11/PPID/SINTANG/2015	2015			
-	•	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015				
_		Tanggal Revisi	03 Januari 2018				
_		Tanggal Efektif	03 Januari 2018				
		Disahkan Oleh	PPID Kabupaten Sintang	itang			
	BAGIAN PELAYANAN INFORMASI	Nama SOP	Pengumpulan dan Pendol manual oleh PPID Utama	Pengumpulan dan Pendokumentasian Informasi secara manual oleh PPID Utama	ormasi secara		
1							
<u> </u>	Dasar Hukum 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik	Kualifikasi Pelaksana 1. Minimal SMA/Scderajat 2. Menguasai Tata Pembukuan	in crajat mbukuan				
E) 4	 Tentung Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Permen Kominito No. 11/PER/M.KOMINFO/03/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Informasi Pusat 	3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama	uan mengenai Pelaya ma	nan Prima			
X	Keterkaitan						
_	1 Lintas Instansi	Formulis formulis	on and and an are	Formula Committee and the second seco			
7	2 Mendukung Kelancaran Tupoksi PPID Kabupaten Sintang	in community of the	pengumpulan dan pen	dokumentasian inform	151		
Pe	Peringatan						
-	l Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik						
ru m	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						
Ž	No.			Mutu Baku			
		PPID SKPD	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
_	Dettar Informasi Publik serta informasi dan dokumen dari SDPK dikirimkan ke PPID Utama			Formulir daftar	tentorif	Informasi dalam daftar	
	BDID Ulawa and Lichard Jones 1			informasi Publik	Cinain	informasi publik	
61	Daffar Informasi dan dokumen dari PPID Usama			Formulir daftar	tentatif	Informasi dalam daftar	
-	PPID Utama mengirimkan daftar informasi seluruh PPID Utama ke PPID SKPD Untuk diketahui			Committee department		IIII OI III BASI DAOIIK	
E	sebagai daftar informasi PPID Utama		1	informasi Publik	tentatif	Informasi dalam daftar	
				INTOTINGS I LUDITA		Informaci publik	

MUSS.Soa.M.SI