



---

**LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (LLID)**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN SINTANG**  
**TAHUN 2021**

**I. PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada tanggal 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong Keterbukaan di Indonesia, khususnya di Kabupaten Sintang. UU ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap Badan 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) Pembantu yaitu menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi.

**B. Landasan Hukum**

Landasan Hukum Laporan Informasi dan Dokumentasi (LLID) Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang Tahun 2021 sebagai berikut :

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 Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri;Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15);
12. Peraturan Bupati Sintang Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sintang;
13. Keputusan Bupati Sintang Nomor : 478/162/KEP-DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu Pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sintang.

### **C. Maksud dan Tujuan**

Maksud Laporan Informasi dan Dokumentasi (LLID) Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang Tahun 2021 ini sebagai gambaran mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang di lingkungan PPID Kabupaten Sintang dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan Informasi Publik. Tujuan Laporan Informasi dan Dokumentasi (LLID) Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang Tahun 2021 sebagai implementasi UU KIP secara efektif dan menjamin hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi; Memberikan standar bagi PPID Pembantu dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang sebagai Organisasi/Lembaga Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas.

## **II. KEBIJAKAN PENGELOLAAN, PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Informasi merupakan kebutuhan pokok bagi setiap orang dalam rangka pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Ditetapkannya Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab (good governance) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik. Undang-undang tersebut juga mengamanatkan untuk pembentukan PPID dan PPID Pembantu di tingkat Kabupaten guna pengembangan sistem informasi publik yang dapat diakses secara luas oleh masyarakat umum. Atas dasar itulah dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang.

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, bahwa tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi publik. Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Sintang secara hukum berlandaskan pada Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang Nomor : 188.45/61/KEP-DPU Tanggal 1 Juli Tahun 2020 tentang Pembentukan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu untuk menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi sebagaimana diatur dalam UU No. 14 Tahun 2008 dan selanjutnya Peraturan Bupati Sintang Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Sintang dan Keputusan Bupati Sintang Nomor : 478/162/KEP-DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu Pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sintang.

Berdasarkan UUD 1945 Pasal 28 F UU No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menyebutkan bahwa “Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.” Berdasarkan undang-undang tersebut maka bagi setiap WNI berhak untuk (1) memperoleh informasi publik; (2) kewajiban badan publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat murah dan sederhana, termasuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang dengan seluruh jajarannya yang menjadi tanggung jawabnya.

### **III. PELAKSANAAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

#### **A. Prioritas Pelayanan**

Prioritas pelayanan yang menjadi fokus pelaksanaan kegiatan PPID Pembantu Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang pada tahun 2021 antara lain :

1. Mendokumentasikan Surat Keputusan PPID Pembantu Dinas Pekerjaan Umum;
2. Mendokumentasikan DIP PPID Pembantu Dinas Pekerjaan Umum ;
3. Mendokumentasikan SOP Desk Layanan;
4. Mendokumentasikan SOP penetapan dan pemutakhiran daftar informasi public;
5. Mendokumentasikan SOP Uji konsekuensi Informasi Publik;
6. Mendokumentasikan SOP Pendokumentasian Informasi Publik;
7. Mendokumentasikan SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan;
8. Alur Penanganan keberatan informasi publik;
9. Melakukan update informasi public pada aplikasi social media yang tersedia;
10. Pembinaan SDM PPID Pembantu lingkup Dinas Pekerjaan Umum, serta penguatan komitmen lembaga untuk melaksanakan keterbukaan informasi public;
11. Mendokumentasikan Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID) Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang.

PPID Pembantu Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang tetap berkomitmen dalam menyiapkan akses informasi bagi khalayak dalam kaitannya sebagai pelayan masyarakat dan memberikan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan guna mempercepat perwujudan pemerintahan yang bersih, terbuka dan terhindar dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.

#### **B. Tugas dan Fungsi**

Secara umum tugas PPID Pembantu Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang yaitu merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum. Tugas dari PPID Pembantu Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
3. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
4. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
7. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang.

Fungsi dari PPID Pembantu Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang antara lain :

1. Mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya;
2. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya;
3. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
4. Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
5. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
6. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID Utama dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

### **C. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana penunjang yang diperlukan guna mempermudah perolehan informasi publik di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang yaitu dengan mempersiapkan tempat pelayanan informasi public secara sederhana karena keterbatasan ruang yang tersedia, ketersediaan alur tata cara permohonan informasi publik dan SOP bagi pelaksana pelayanan permohonan informasi publik maupun bagi pemohon dalam memenuhi syarat permohonan informasi publik. Sarana layanan sebagaimana yang dipersyaratkan oleh PPID Utama dilaksanakan dengan kemudahan akses informasi. Sarana penunjang bagi pelayanan PPID Pembantu Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang sampai saat ini belum dioperasionalkan secara optimal karena terkendala dengan belum aktifnya website Dinas Pekerjaan Umum, ruang khusus pelayanan PPID Pembantu yang belum tersedia sebagai akibat dari bangunan gedung kantor ada sebagian yang masih digunakan oleh OPD lain serta dukungan fasilitas pelayanan publik yang belum memadai karena keterbatasan anggaran.

### **D. Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Struktur organisasi PPID Pembantu Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang merupakan hal yang penting karena berkaitan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan publik bagi pemohon informasi publik.

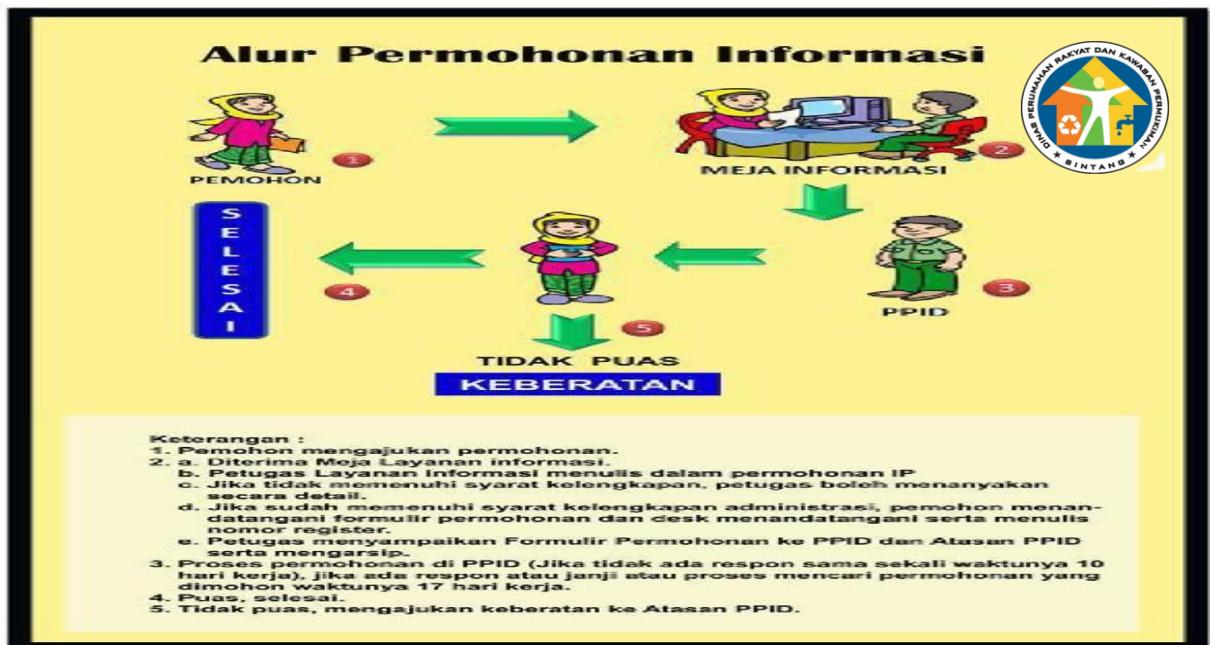
Tata cara permohonan informasi publik di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang secara garis besar sebagai berikut :

1. Pelaksanaan permohonan informasi/pelayanan publik dilakukan melalui desk help dari Lobby dan/atau telp/fax/email;
2. Jangka waktu penyelesaian pelayanan publik dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan;
3. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan atau apabila ada kendala lain PPID Pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;

4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan berisikan informasi yang diperlukan dalam kaitannya dengan pelayanan publik yang berada dibawah penguasaannya atau tidak dibawah penguasaannya;
5. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.

Alur Permohonan Informasi Publik Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang

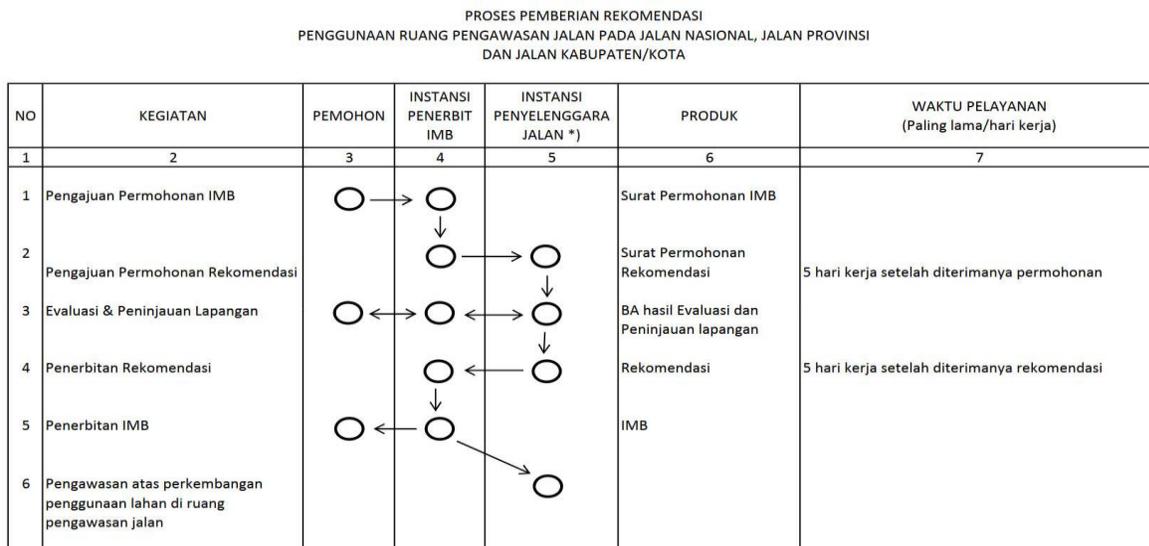
Gambar : 1 Alur permohonan informasi Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang



Gambar : 2 Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang



Gambar : 3 Pelayanan Publik Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang



Keterangan :  
 Institusi Penyelenggara Jalan :  
 Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional untuk jalan nasional  
 Dinas penyelenggara jalan dan jembatan Provinsi untuk jalan provinsi  
 Dinas penyelenggara jalan dan jembatan Kabupaten/Kota untuk jalan kabupaten/kota

Gambar : 4 Desk Pelayanan Publik Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang



Standar Operasional Prosedur PPID Pembantu di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang terdiri dari :

1. SOP Desk Layanan;
2. SOP penetapan dan pemutakhiran daftar informasi public;
3. SOP Uji konsekuensi Informasi Publik;
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik;
5. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan.

## **E. Sumberdaya Pengelola**

Sumber daya manusia pengelola informasi publik yang menangani pelayanan informasi publik secara khusus belum tersedia akan tetapi mengingat tugas PPID Pembantu berada pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang maka secara otomatis tugas tersebut melekat ada pada sekretariat.

Secara garis besar sumber daya manusia yang ada pada PPID Pembantu Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang yaitu yang tertuang dalam struktur organisasi PPID Pembantu dengan Surat keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang Nomor 188.45/61/KEP-DPU Tanggal 1 Juli Tahun 2020 dengan susunan sebagai berikut :

1. Atasan PPID Pembantu yaitu Kepala Dinas Pekerjaan Umum ;
2. PPID Pembantu yaitu Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum ;
3. Sekretaris yaitu Kepala Bidang Jalan Kabupaten Dinas Pekerjaan Umum ;
4. Koordinator Pengolahan Data dan Klasifikasi informasi yaitu Kepala Bidang Jalan Desa;
5. Koordinator Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Bidang Drainase dan Jembatan;
6. Koordinator Fasilitasi Sengketa informasi yaitu Kepala Bidang Sumber Daya Air
7. Anggota terdiri dari 10 orang Kepala Seksi, 3 orang Kepala Sub Bagian, 1 orang Kepala UPT dan 2 orang Kepala Sub Bagian TU UPT UPJJ.

Adapun tugas masing-masing dalam struktur organisasi PPID Pembantu tersebut antara lain :

1. Atasan PPID Pembantu mempunyai tugas :
  - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang;
  - b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;
  - c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2. PPID Pembantu mempunyai tugas :
  - a. Mengklasifikasikan informasi yang terdiri :
    - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    - 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
    - 3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
    - 4) Informasi yang dikecualikan.
  - b. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
  - c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
  - d. Mengkoordinasikan pengdokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;

- e. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;
  - f. Melakukan pemuthahiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
  - g. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;
  - h. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID utama;
  - i. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi kepada PPID utama.
3. Sekretaris mempunyai tugas :
- a. Memfasilitasi pelaksanaan informasi publik meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan informasi publik;
  - b. Menyiapkan SOP layanan informasi publik.
4. Bidang Jalan Desa mempunyai tugas :
- a. Mengolah Data dan Klasifikasi informasi yang berkaitan dengan Jalan dan jembatan dalam pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pengawasan, dan pengendalian sarana dan prasarana jalan, drainase, jembatan dan sumber daya air;
  - b. Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi di bidang Jalan, drainase, jembatan dan sumber daya air ;
5. Bidang Drainase dan Jembatan mempunyai tugas :
- a. Menyediakan informasi dan Dokumentasi bagi publik berupa data yang berkaitan dengan bidang jalan, drainase, jembatan dan Sumber Daya air;
  - c. Melaksanakan informasi bagi publik berkenaan dengan fasilitasi penyediaan jalan, drainase, jembatan dan sumber daya air yang memadai.
6. Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas :
- Memfasilitasi Sengketa informasi bagi publik yang berkaitan dengan Program kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang.
7. Tugas anggota yaitu mendukung pelaksanaan semua kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi PPID pembantu.

#### **IV. LAYANAN, KENDALA DAN RECANA TINDAK LANJUT PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

##### **A. Layanan**

Pelayanan informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pembantu Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten dilaksanakan dengan cara offline (melalui desk layanan) karena belum aktifnya website Dinas Pekerjaan Umum untuk melaksanakan pelayanan secara online.

##### **B. Kendala**

Kendala yang dihadapi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik Tahun 2021 antara lain :

1. Belum tersedianya ruangan khusus untuk yang membutuhkan pelayanan informasi publik;
2. Terbatasnya prasarana yang tersedia untuk mendukung pelayanan informasi publik;

3. Terbatasnya personil khusus yang menangani proses pelayanan administrasi, pelayanan dan dokumentasi informasi publik;
4. Kurangnya kemampuan dalam memahami jenis informasi sehingga mengalami kesulitan dalam mengelola informasi tersebut;
5. Layanan informasi secara elektronik kurang dimanfaatkan secara maksimal.

### **C. Rencana Tindak Lanjut**

Dalam mengatasi kendala yang dihadapi pada proses pelaksanaan layanan informasi publik yang dilaksanakan PPID Pembantu di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, antara lain :

1. Menyediakan ruangan khusus untuk memberikan pelayanan prima bagi pihak yang memerlukan informasi publik;
2. Pemenuhan sarana dan prasarana yang mendukung untuk kelancaran proses pelaksanaan layanan informasi publik (website, faximili, e-mail, aplikasi sosial media yang memudahkan dalam berinteraksi secara digital/online);
3. Mengadakan studi banding/koordinasi dengan instansi lainnya bagi personil khusus yang menangani proses layanan informasi publik/operator;
4. Melakukan promosi edukasi berkenaan dengan informasi public yang ada di Dinas Pekerjaan Umum dengan memanfaatkan melalui aplikasi yang terdapat di sosial media, brosur, spanduk, website.
5. Tersedianya anggaran bagi terselenggaranya pelayanan informasi publik dan dokumentasi.

## **V. KESIMPULAN DAN SARAN**

### **A. Kesimpulan**

Pelayanan informasi publik dilaksanakan untuk mendukung pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Sarana lain yang diperlukan terkait dengan penyiapan pelayanan informasi publik diantaranya adalah : struktur organisasi, panduan permohonan informasi publik, panduan petugas pelaksana pelayanan informasi publik dan koordinasi dengan instansi lain tentang proses penanganan informasi publik. Pelayanan informasi publik di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang akan lebih digiatkan guna mendukung tata kelola lembaga publik yang akuntabel dan dapat dipercaya masyarakat dengan tata kelola penyelenggaraan pelayanan informasi public dan dokumentasi yang berbasis pada layanan yang mudah diakses, murah dan tepat sasaran.

### **B. Saran**

Proses pelayanan informasi publik di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang mengutamakan optimalisasi pelayanan. Integrasi pelayanan dilaksanakan guna meningkatkan pelayanan prima dengan inisiasi melalui susunan struktur organisasi, SOP, visi dan misi layanan, serta maklumat pelayanan informasi publik.

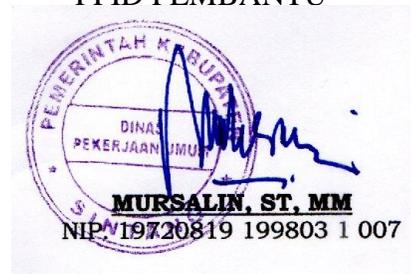
Untuk mencapai pelayanan prima dalam pelayanan informasi public dan dokumentasi perlu dibentuk suatu tim pelayanan informasi publik yang berkualitas yaitu dengan cara terus menerus meningkatkan kualitas personil melalui koordinasi, peningkatan wawasan melalui perluasan wawasan pengetahuan,

mempelajari peraturan-peraturan yang berlaku berkenaan dengan informasi publik, serta melaksanakan pelayanan prima yang mengandung unsur :

- a. Pelayanan (Humas);
- b. Pengelolaan Dokumen Pelayanan (unit perpustakaan, arsiparis);
- c. Sengketa Informasi (hukum dan organisasi);
- d. Teknologi Informasi (sistem pelayanan);
- e. SDM, sarana, prasarana serta anggaran yang memadai;
- f. Hal umum lain yang sejalan dengan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang.

Sintang, Agustus 2021.

DIBUAT OLEH :  
PPID PEMBANTU



## Daftar Isi

I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Landasan Hukum .....	1
C. Maksud dan Tujuan.....	2
II. KEBIJAKAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI.....	3
III.PELAKSANAAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.....	4
A.Prioritas Pelayanan .....	4
B. Tugas dan Fungsi .....	4
C. Sarana dan Prasarana .....	5
D. Standar Operasional Prosedur (SOP).....	5
E. Sumber Daya Pengelola .....	8
IV. LAYANAN,KENDALA DAN RENCANA TINDAK LANJUT PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK .....	9
A.Layanan .....	9
B. Kendala .....	10
C. Rencana Tindak Lanjut .....	10
V.KESIMPULAN DAN SARAN .....	10
A.Kesimpulan .....	10
B. Saran .....	10
Lampiran	
1. Gambar : 1 Alur permohonan informasi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang.....	6
2. Gambar : 2 Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang...	6
3. Gambar : 3 Pelayanan Publik Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang.....	7
4. Gambar : 4 Desk Pelayanan Publik Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang.....	7

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Kehadirat Tuhan Yang maha Esa, Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sintang Tahun 2020 telah tersusun. Laporan ini kami buat sebagai bentuk tanggung jawab kami atas kewajiban yang diamanatkan oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. Laporan ini setidaknya memuat gambaran umum kebijakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, gambaran pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, hingga rekomendasi tindak lanjut pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi publik. Kami menyadari masih banyak kekurangan dalam implementasi agenda keterbukaan informasi publik ini untuk itu kami senantiasa terbuka menerima saran dan kritik yang membangun sebagai bahan evaluasi dan perbaikan bagi kami di masa-masa yang akan datang.

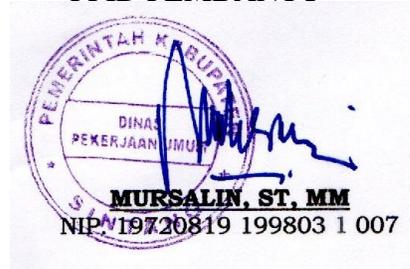
Sintang, Januari 2021.

Sintang, Januari 2021.

MENGETAHUI :  
ATASAN PPID PEMBANTU



DIBUAT OLEH :  
PPID PEMBANTU





**LAPORAN LAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (LLID)  
DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN SINTANG  
TAHUN 2020**



**PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM  
Jalan Moch.Saad Telp (0565) 21939 Fax (0565) 21939  
SINTANG - 78614**

**LAPORAN**



# ALUR PERMOHONAN INFORMASI

