



Pemerintah Kabupaten Landak
Provinsi Kalimantan Barat



LAPORAN TAHUNAN

**LAYANAN INFORMASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI**

**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN LANDAK**



**KANTOR
BUPATI LANDAK**

TAHUN 2021

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur disampaikan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat karuniaNya, sehingga kami dapat menyusun Laporan Layanan Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Kabupaten Landak Tahun 2021.

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. Pemerintah Daerah Kabupaten Landak memiliki komitmen untuk mengimplementasikan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dengan dibentuknya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Landak.

Atas dukungan banyak pihak kami dapat mengimplementasikan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Landak. Tahun 2021 kami memperoleh peringkat ke-5 penghargaan sebagai Badan Publik Kategori Pemerintah Kabupaten/Kota Informatif dalam kegiatan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik Tahun 2021 yang diselenggarakan oleh Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Barat.

Namun meskipun begitu, 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 untuk peningkatan pengelolaan Informasi dan Dokumentasi yang lebih baik.

Ngabang, 18 Januari 2022

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Kabupaten Landak



YOHANES. A. SE
NIP. 196210171986031007

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	ii
A. GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK	1
B. PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK	1
1. Gambaran Umum Pelaksanaan Layanan Informasi Publik	1
1.1. Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta Kondisinya	2
1.2. Sumber Daya Manusia yang Menangani Layanan Informasi Publik beserta Kualifikasinya	2
1.3. Anggaran Layanan Informasi Publik dan Laporan Penggunaannya	3
2. Rincian Pelayanan Informasi Publik	3
3. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi	4
4. Kendala Pelaksanaan Layanan Informasi Publik	4
4.1. Kendala Eksternal	4
4.2. Kendala Internal	4
5. Rekomendasi dan Tindak Lanjut	4
5.1. Rekomendasi	4
5.2. Tindak Lanjut	4
LAMPIRAN	5

LAPORAN LAYANAN INFORMASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN LANDAK
TAHUN 2021

A. GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Undang - Undang 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 UU 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). 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.

Undang - undang No. 14 Tahun 2008 di Pemerintah Kabupaten Landak dilaksanakan berdasarkan Peraturan Bupati Landak No. 40 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak dan Keputusan Bupati Landak No. 164 / DISKOMONFO / TAHUN 2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Landak.

B. PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Gambaran Umum Pelaksanaan Layanan Informasi Publik

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kabupaten Landak pada tahun 2021 telah melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik dan penyusunan Daftar Informasi dikecualikan dengan melibatkan seluruh PPID Pembantu.

Pelayanan informasi publik dilaksanakan secara *online* dan *offline*. Pelayanan secara *online* pemohon informasi dapat mengakses website melalui tautan ppid.landakkab.go.id sedangkan pelayanan secara *offline* pemohon informasi dapat

mengunjungi desk layanan informasi yang terletak di Lantai 3 Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak.

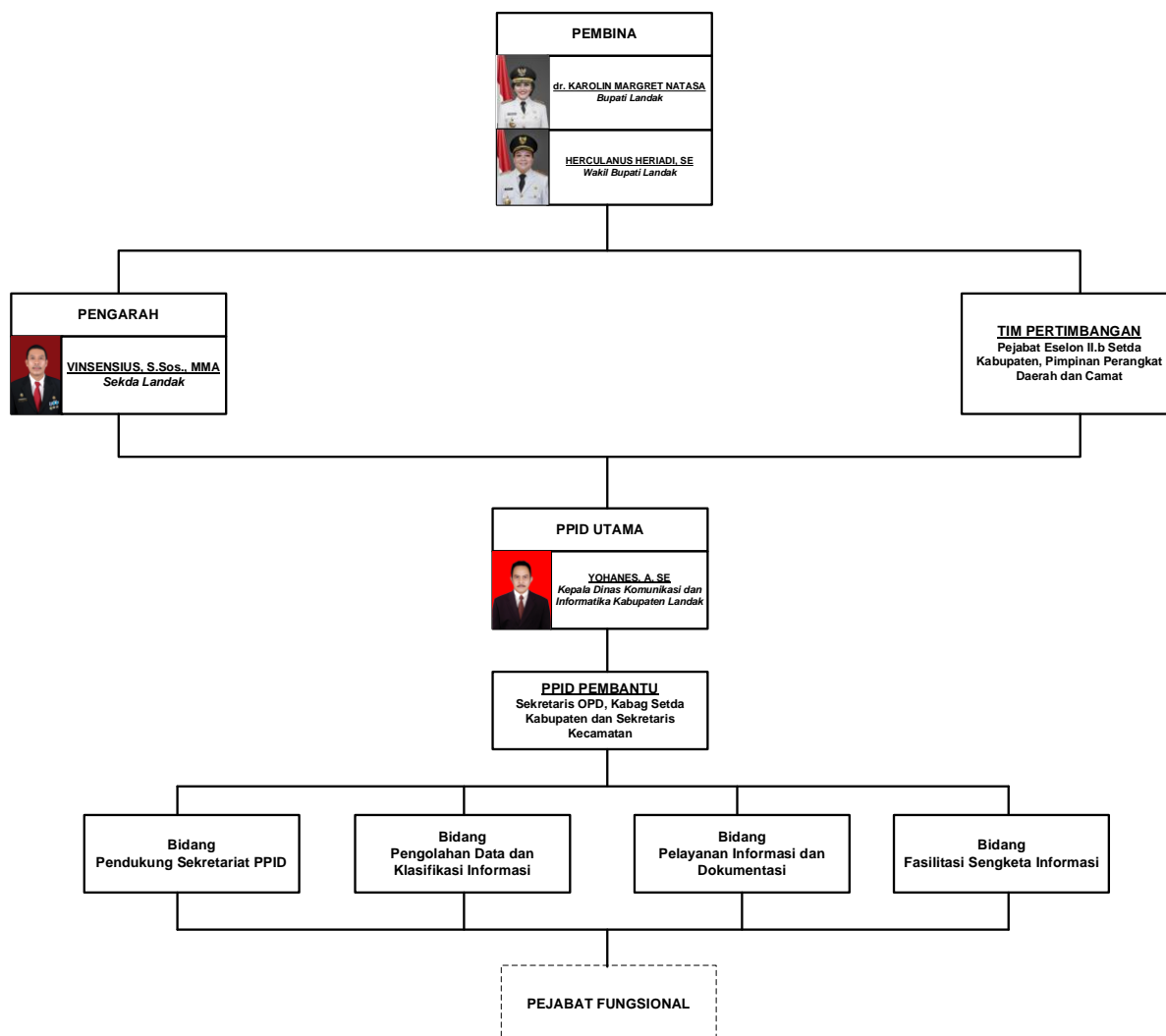
Pada tahun 2021 dalam ajang Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Keterbukaan Informasi Badan Publik yang diselenggarakan oleh Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Barat, Pejabat Pengelola Informasi (PPID) Kabupaten Landak berhasil menduduki peringkat 5 dengan kategori Badan Publik Informatif.

1.1. Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta Kondisinya

Pelayanan informasi publik saat ini telah disediakan ruangan pelayanan khusus yang terletak di Lantai 3 Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak, serta disediakan juga ruang tunggu bagi para pemohon informasi. Ruang layanan informasi publik dilengkapi sarana dan prasarana sebagai berikut :

- 1 Meja Layanan Informasi dan 1 Kursi Petugas dengan kondisi baik;
- 1 Set *Personal Computer* dengan kondisi baik;
- 2 Set Kursi Tamu dengan kondisi baik.

1.2. Sumber Daya Manusia yang Menangani Layanan Informasi Publik beserta Kualifikasinya



Atasan PPID : Sekretaris Daerah
(S2 Magister Manajemen Agribisnis)

Tim Pertimbangan : Pejabat Eselon II.b. Setda Kabupaten, Pimpinan Perangkat Daerah dan Camat

PPID Utama : Kepala Dinas Kominfo (S1 Ekonomi)

PPID Pembantu : Sekretaris OPD, Kabag Setda Kabupaten, dan Sekretaris Kecamatan

Bidang Pendukung Sekretariat PPID

Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi

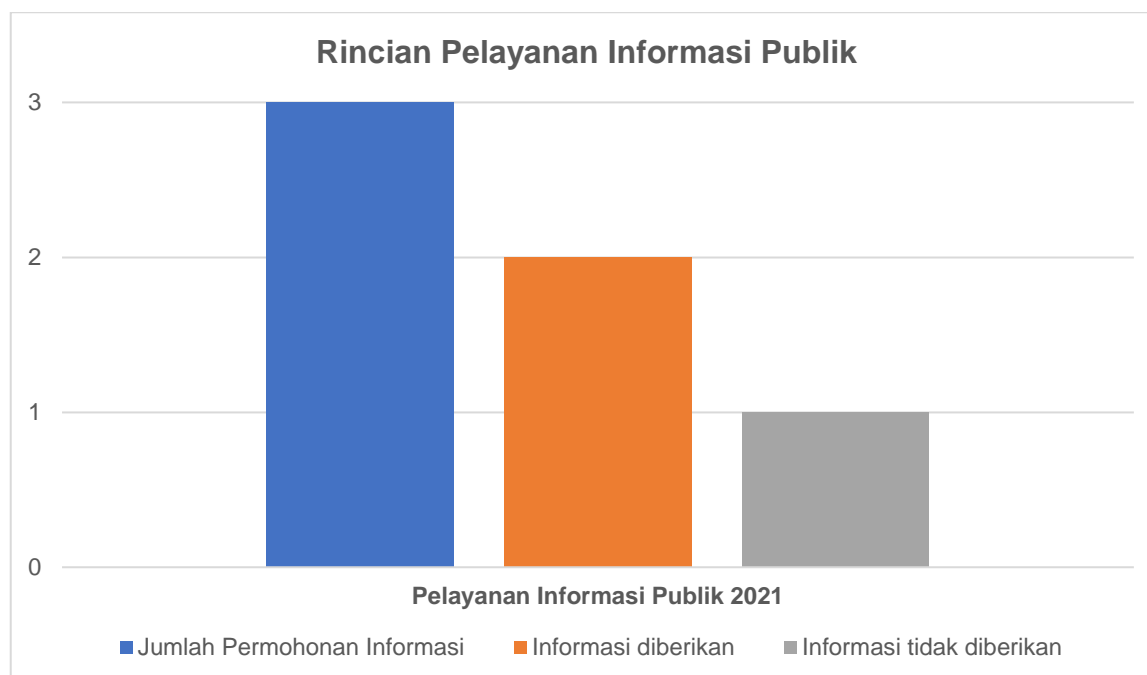
Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi

1.3. Anggaran Layanan Informasi Publik dan Laporan Penggunaannya

Pelaksanaan Layanan Informasi Publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Landak didukung dengan anggaran sebesar Rp 16.814.000,- (Enam belas juta delapan ratus empat belas ribu rupiah) yang digunakan untuk keperluan belanja bahan pakai habis pengelolaan layanan informasi publik.

2. Rincian Pelayanan Informasi Publik



Pada tahun 2021, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Landak menerima 3 permohonan informasi, 2 permohonan informasi diberikan dengan waktu penyediaan 1 hari kerja dan 1 permohonan tidak diberikan dengan alasan informasi belum tersedia (*formulir pemberitahuan tertulis terlampir pada lampiran 4*).

3. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Sepanjang tahun 2021, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Landak memenuhi semua permintaan informasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan ketentuan turunannya.

4. Kendala Pelaksanaan Layanan Informasi Publik

4.1. Kendala Eksternal

Kendala eksternal yang dihadapi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Landak adalah belum terjangkaunya akses internet di semua wilayah Pemerintah Kabupaten Landak.

4.2. Kendala Internal

Minimnya kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) terkait pelayanan informasi publik yang diselenggarakan pada tahun 2021.

5. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut

5.1. Rekomendasi

Pada tahun 2021, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Landak sudah menyusun Daftar Informasi yang dikecualikan, namun dalam penetapannya perlu dilaksanakan Uji Konsekuensi.

5.2. Tindak Lanjut

- a. Melaksanakan pemutakhiran daftar informasi publik dengan melibatkan seluruh unsur PPID Pembantu.
- b. Melaksanakan proses verifikasi bahan informasi publik dari PPID Pembantu.
- c. Menyediakan informasi publik yang mudah diakses dan murah bagi masyarakat umum

Ngabang, 18 Januari 2022

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Kabupaten Landak



YOHANES. A. SE
NIP. 19621017 198603 1 007

LAMPIRAN 1 – DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2021**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2021****UNIT ESELON II : KABUPATEN LANDAK**

Berdasarkan OPD Penerbit : Kabupaten Landak

Berdasarkan Tahun 2017

Sampai Dengan Tahun 2021

I. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG Menguasai/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
1	Perda Kab Landak Nomor 1 Tahun 2019	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2019 Kab Landak	Soft Copy	-
2	Profil Pimpinan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	-
3	Profil Pimpinan DPMPD Tahun 2021	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	2021 Kab. Landak	Soft Copy	-
4	SOTK Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
5	SOTK Badan Pendapatan Daerah Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
6	SOTK Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG Menguasai/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
7	SOTK Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
8	SOTK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
9	SOTK Dinas Kesehatan Kab Landak Tahun 2018	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	2018 Kab Landak	Soft Copy	-
10	SOTK Dinas Komunikasi dan Informatika Kab Landak Tahun 2018	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	2018 Kab Landak	Soft Copy	-
11	SOTK Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
12	SOTK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab Landak Tahun 2018	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	2018 Kab Landak	Soft Copy	-
13	SOTK Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
14	SOTK Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab Landak Tahun 2018	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	2018 Kab Landak	Soft Copy	-
15	SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab Landak Tahun 2019	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	2019 Kab Landak	Soft Copy	-
16	SOTK Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
17	SOTK Dinas Perhubungan Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
18	SOTK Dinas Perkebunan Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG Menguasai/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
19	SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
20	SOTK Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
21	SOTK Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
22	SOTK Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
23	SOTK Inspektorat Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
24	SOTK Kecamatan	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
25	SOTK Puskesmas Kab Landak Tahun 2017	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2017 Kab Landak	Soft Copy	-
26	SOTK RSUD Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
27	SOTK Satuan Polisi Pamong Praja Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
28	SOTK Sekretariat Daerah Kab Landak Tahun 2018	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	2018 Kab Landak	Soft Copy	-
29	SOTK Sekretariat DPRD Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
30	SOTK Staf Ahli Bupati Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG Menguasai/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
31	SOTK UPTD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab Landak Tahun 2017	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2017 Kab Landak	Soft Copy	-
32	SOTK UPTD Hortikultura Kab Landak Tahun 2017	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2017 Kab Landak	Soft Copy	-
33	SOTK UPTD Metrologi Kab Landak Tahun 2018	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2018 Kab Landak	Soft Copy	-
34	SOTK UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Kab Landak Tahun 2017	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2017 Kab Landak	Soft Copy	-
35	SOTK UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar Kab Landak Tahun 2017	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2017 Kab Landak	Soft Copy	-
36	SOTK UPTD Tanaman Pangan Kab Landak Tahun 2017	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2017 Kab Landak	Soft Copy	-
37	Visi dan Misi Pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2019 Kab. Landak	Soft Copy	5 Tahun
38	Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Landak	Bappeda Kabupaten Landak	Bappeda Kabuapten Landak	2017 Landak	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
39	Visi Misi Satpol PP	Satpol PP Kabupaten Landak	Satpol PP Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	5 Tahun
40	SOTK DPMPD Tahun 2019	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	2019 Kab. Landak	Soft Copy	-
41	Struktur Organisasi Inspektorat Tahun 2021	Inspektorat Kabupaten Landak	Inspektorat Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	1 Tahun
42	Kegiatan Bidang Bagian Organisasi	Bagian Organisasi Setda Landak	Bagian Organisasi Setda Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	-

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
43	Kegiatan Bidang Dinas PUPRPERA	Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak	Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	-
44	Kegiatan Rapat Bagian Organisasi	Bagian Organisasi Setda Landak	Bagian Organisasi Setda Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	-
45	Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2020	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	2020 Kab Landak	Soft Copy	-
46	Renja Bappeda Tahun 2020	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	2020 Kab Landak	Soft Copy	-
47	RENJA DISKUMINDAG 2021	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	Dinas Koperasi, Usaga Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	2020 Kab. Landak	Soft Copy	-
48	RENJA DPMPTSPTK 2020	DPMPTSPTK Kabupaten Landak	DPMPTSPTK Kabupaten Landak	2020 Kab Landak	Soft Copy	-
49	RKA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2020	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak	2020 Kab Landak	Soft Copy	-
50	RKA DPMPD Tahun 2021	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	2021 Kab. Landak	Soft Copy	-
51	RKT DPMPTSPTK 2020	DPMPTSPTK Kabupaten Landak	DPMPTSPTK Kabupaten Landak	2020 Kab Landak	Soft Copy	-
52	RPJMD Bappeda Tahun 2017-2022	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	2017 Kab Landak	Soft Copy	5 Tahun
53	Lakip Bappeda Tahun 2020	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	2020 Kab Landak	Soft Copy	-

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
54	LAKIP Dinas Perhubungan Kabupaten Landak Tahun 2020	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2020 Kab. Landak	Soft Copy	-
55	LAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2019	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak	2020 Kab Landak	Soft Copy	-
56	LAKIP DISKUMINDAG 2020	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	2021 Kab. Landak	Soft Copy	-
57	LAKIP DPMPD Tahun 2020	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	2021 Kab. Landak	Soft Copy	-
58	LAKIP DPMPTSPTK 2020	DPMPTSPTK Kabupaten Landak	DPMPTSPTK Kabupaten Landak	2020 Kab Landak	Soft Copy	-
59	LAKIP Kab Landak Tahun 2018	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
60	LAKIP Kabupaten Landak Tahun 2019	Bagian ORTALA	Bagian ORTALA	2020 Kab Landak	Soft Copy	1 Tahun
61	Renstra Bappeda Tahun 2017-2022	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	2017 Kab Landak	Soft Copy	5 Tahun
62	RENSTRA DISKUMINDAG 2021	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	2017 Kab. Landak	Soft Copy	5 Tahun
63	RENSTRA DPMPTSPTK 2017-2022	DPMPTSPTK Kabupaten Landak	DPMPTSPTK Kabupaten Landak	2017 Kab Landak	Soft Copy	5 Tahun
64	LAPORAN TAHUNAN PPID PEMKAB LANDAK 2018	Bidang Humas dan Informasi Publik	Bidang Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
65	SOP Damkar dan Penyelamatan	Satpol PP Kabupaten Landak	Satpol PP Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	1 Tahun
66	SOP Linmas	Satpol PP Kabupaten Landak	Satpol PP Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	1 Tahun
67	SOP Mekanisme Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
68	SOP Pelayanan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
69	SOP Pelayanan Retribusi Terminal dan Angkutan Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
70	SOP Pelayanan Umum dan Pengaduan Masyarakat Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
71	SOP Pemasangan Lampu (PJU) Penerangan Jalanan Umum Yang Dibangun Oleh Masyarakat / Developer Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
72	SOP Pemasangan Lampu (PJU) Penerangan Jalanan Umum Yang Dibangun Oleh Pemerintah Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
73	SOP Penanganan Keberatan	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
74	SOP Penanganan Pengaduan	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
75	SOP Penanganan Sengketa Melalui Adjudikasi	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
76	SOP Penanganan Sengketa Melalui Mediasi	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
77	SOP Pengaduan Lampu (PJU) Penerangan Jalanan Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
78	SOP Pengelolaan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
79	SOP Pengelolaan Website Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
80	SOP Perbaikan Lampu (PJU) Penerangan Jalanan Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
81	SOP Permohonan, Rekomendasi Izin Pendirian Agen Bus Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
82	SOP Permohonan, Rekomendasi Izin Pendirian Pool Kendaraan Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
83	SOP Permohonan, Rekomendasi Izin Trayek Angkutan Pedesaan Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
84	SOP Permohonan, Rekomendasi Izin Trayek Angkutan Sungai dan Danau Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
85	SOP Permohonan, Rekomendasi Izin Usaha Angkutan Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
86	SOP Permohonan, Rekomendasi Izin Usaha Angkutan Sungai Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
87	SOP Portal Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
88	SOP PPD	Satpol PP Kabupaten Landak	Satpol PP Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	1 Tahun

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
89	SOP Rekomendasi Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
90	SOP Retribusi Parkir Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
91	SOP Trantibum	Satpol PP Kabupaten Landak	Satpol PP Kabupaten Landak	2021 Kab. Landak	Soft Copy	1 Tahun
92	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat DPPKP Tahun 2020	Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Landak	Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Landak	2020 Kab. Landak	Soft Copy	1 Tahun
93	Daftar Urut Kepangkatan PNS DPPKP Tahun 2020	Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Landak	Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Landak	2020 Kab. Landak	Soft Copy	1 Tahun
94	Daftar Urut Kepangkatan PNS Tahun 2019	BKPSDM Kabupaten Landak	BKPSDM Kabupaten Landak	2019 Kab. Landak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
95	JANKIN Pemkab Landak Tahun 2019	Bagian ORTALA	Bagian ORTALA	2020 Kab. Landak	Soft Copy	1 Tahun
96	Rencana Kinerja Tahunan DISKUMINDAG 2021	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	2021 Kab. Landak	Soft Copy	-
97	SAKIP DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN 2020	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Landak 2020	Soft Copy	-
98	SAKIP DSP3AKB Tahun 2020	DSP3AKB Kabupaten Landak	DSP3AKB Kabupaten Landak	2020 Kab. Landak	Soft Copy	-
99	Ucapan Hari Raya Dinas PUPRPERA	Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak	Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak	2021 Kab. Landak	Soft Copy	-

II. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
1	Perda Kab Landak Nomor 1 Tahun 2019	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2019 Kab Landak	Soft Copy	-
2	Profil Pimpinan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	-
3	Profil Pimpinan DPMPD Tahun 2021	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	2021 Kab. Landak	Soft Copy	-
4	SOTK Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
5	SOTK Badan Pendapatan Daerah Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
6	SOTK Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
7	SOTK Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
8	SOTK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
9	SOTK Dinas Kesehatan Kab Landak Tahun 2018	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	2018 Kab Landak	Soft Copy	-
10	SOTK Dinas Komunikasi dan Informatika Kab Landak Tahun 2018	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	2018 Kab Landak	Soft Copy	-
11	SOTK Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG Menguasai/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
12	SOTK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab Landak Tahun 2018	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	2018 Kab Landak	Soft Copy	-
13	SOTK Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
14	SOTK Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab Landak Tahun 2018	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	2018 Kab Landak	Soft Copy	-
15	SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab Landak Tahun 2019	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	2019 Kab Landak	Soft Copy	-
16	SOTK Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
17	SOTK Dinas Perhubungan Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
18	SOTK Dinas Perkebunan Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
19	SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
20	SOTK Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
21	SOTK Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
22	SOTK Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
23	SOTK Inspektorat Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG Menguasai/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
24	SOTK Kecamatan	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
25	SOTK Puskesmas Kab Landak Tahun 2017	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2017 Kab Landak	Soft Copy	-
26	SOTK RSUD Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
27	SOTK Satuan Polisi Pamong Praja Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
28	SOTK Sekretariat Daerah Kab Landak Tahun 2018	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	2018 Kab Landak	Soft Copy	-
29	SOTK Sekretariat DPRD Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
30	SOTK Staf Ahli Bupati Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
31	SOTK UPTD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab Landak Tahun 2017	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2017 Kab Landak	Soft Copy	-
32	SOTK UPTD Hortikultura Kab Landak Tahun 2017	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2017 Kab Landak	Soft Copy	-
33	SOTK UPTD Metrologi Kab Landak Tahun 2018	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2018 Kab Landak	Soft Copy	-
34	SOTK UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Kab Landak Tahun 2017	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2017 Kab Landak	Soft Copy	-
35	SOTK UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar Kab Landak Tahun 2017	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2017 Kab Landak	Soft Copy	-

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
36	SOTK UPTD Tanaman Pangan Kab Landak Tahun 2017	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2017 Kab Landak	Soft Copy	-
37	Visi dan Misi Pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2019 Kab. Landak	Soft Copy	5 Tahun
38	Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Landak	Bappeda Kabupaten Landak	Bappeda Kabuapten Landak	2017 Landak	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
39	Visi Misi Satpol PP	Satpol PP Kabupaten Landak	Satpol PP Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	5 Tahun
40	SOTK DPMPD Tahun 2019	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	2019 Kab. Landak	Soft Copy	-
41	Struktur Organisasi Inspektorat Tahun 2021	Inspektorat Kabupaten Landak	Inspektorat Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	1 Tahun
42	Kegiatan Bidang Bagian Organisasi	Bagian Organisasi Setda Landak	Bagian Organisasi Setda Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	-
43	Kegiatan Bidang Dinas PUPRPERA	Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak	Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	-
44	Kegiatan Rapat Bagian Organisasi	Bagian Organisasi Setda Landak	Bagian Organisasi Setda Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	-
45	Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2020	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	2020 Kab Landak	Soft Copy	-
46	Renja Bappeda Tahun 2020	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	2020 Kab Landak	Soft Copy	-
47	RENJA DISKUMINDAG 2021	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	Dinas Koperasi, Usaga Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	2020 Kab. Landak	Soft Copy	-

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
48	RENJA DPMPTSPTK 2020	DPMPTSPTK Kabupaten Landak	DPMPTSPTK Kabupaten Landak	2020 Kab Landak	Soft Copy	-
49	RKA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2020	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak	2020 Kab Landak	Soft Copy	-
50	RKA DPMPD Tahun 2021	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	2021 Kab. Landak	Soft Copy	-
51	RKT DPMPTSPTK 2020	DPMPTSPTK Kabupaten Landak	DPMPTSPTK Kabupaten Landak	2020 Kab Landak	Soft Copy	-
52	RPJMD Bappeda Tahun 2017-2022	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	2017 Kab Landak	Soft Copy	5 Tahun
53	Lakip Bappeda Tahun 2020	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	2020 Kab Landak	Soft Copy	-
54	LAKIP Dinas Perhubungan Kabupaten Landak Tahun 2020	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2020 Kab. Landak	Soft Copy	-
55	LAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2019	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak	2020 Kab Landak	Soft Copy	-
56	LAKIP DISKUMINDAG 2020	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	2021 Kab. Landak	Soft Copy	-
57	LAKIP DPMPD Tahun 2020	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	2021 Kab. Landak	Soft Copy	-
58	LAKIP DPMPTSPTK 2020	DPMPTSPTK Kabupaten Landak	DPMPTSPTK Kabupaten Landak	2020 Kab Landak	Soft Copy	-

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
59	LAKIP Kab Landak Tahun 2018	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
60	LAKIP Kabupaten Landak Tahun 2019	Bagian ORTALA	Bagian ORTALA	2020 Kab Landak	Soft Copy	1 Tahun
61	Renstra Bappeda Tahun 2017-2022	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	2017 Kab Landak	Soft Copy	5 Tahun
62	RENSTRA DISKUMINDAG 2021	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	2017 Kab. Landak	Soft Copy	5 Tahun
63	RENSTRA DPMPSTPTK 2017-2022	DPMPSTPTK Kabupaten Landak	DPMPSTPTK Kabupaten Landak	2017 Kab Landak	Soft Copy	5 Tahun
64	LAPORAN TAHUNAN PPID PEMKAB LANDAK 2018	Bidang Humas dan Informasi Publik	Bidang Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
65	SOP Damkar dan Penyelamatan	Satpol PP Kabupaten Landak	Satpol PP Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	1 Tahun
66	SOP Linmas	Satpol PP Kabupaten Landak	Satpol PP Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	1 Tahun
67	SOP Mekanisme Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
68	SOP Pelayanan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
69	SOP Pelayanan Retribusi Terminal dan Angkutan Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
70	SOP Pelayanan Umum dan Pengaduan Masyarakat Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
71	SOP Pemasangan Lampu (PJU) Penerangan Jalanan Umum Yang Dibangun Oleh Masyarakat / Developer Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
72	SOP Pemasangan Lampu (PJU) Penerangan Jalanan Umum Yang Dibangun Oleh Pemerintah Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
73	SOP Penanganan Keberatan	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
74	SOP Penanganan Pengaduan	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
75	SOP Penanganan Sengketa Melalui Adjudikasi	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
76	SOP Penanganan Sengketa Melalui Mediasi	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
77	SOP Pengaduan Lampu (PJU) Penerangan Jalanan Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
78	SOP Pengelolaan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
79	SOP Pengelolaan Website Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
80	SOP Perbaikan Lampu (PJU) Penerangan Jalanan Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
81	SOP Permohonan, Rekomendasi Izin Pendirian Agen Bus Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
82	SOP Permohonan, Rekomendasi Izin Pendirian Pool Kendaraan Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
83	SOP Permohonan, Rekomendasi Izin Trayek Angkutan Pedesaan Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
84	SOP Permohonan, Rekomendasi Izin Trayek Angkutan Sungai dan Danau Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
85	SOP Permohonan, Rekomendasi Izin Usaha Angkutan Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
86	SOP Permohonan, Rekomendasi Izin Usaha Angkutan Sungai Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
87	SOP Portal Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
88	SOP PPD	Satpol PP Kabupaten Landak	Satpol PP Kabupaten Landak	2021 Kab. Landak	Soft Copy	1 Tahun
89	SOP Rekomendasi Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
90	SOP Retribusi Parkir Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
91	SOP Trantibum	Satpol PP Kabupaten Landak	Satpol PP Kabupaten Landak	2021 Kab. Landak	Soft Copy	1 Tahun
92	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat DPPKP Tahun 2020	Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Landak	Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Landak	2020 Kab. Landak	Soft Copy	1 Tahun
93	Daftar Urut Kepangkatan PNS DPPKP Tahun 2020	Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Landak	Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Landak	2020 Kab. Landak	Soft Copy	1 Tahun

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
94	Daftar Urut Kepangkatan PNS Tahun 2019	BKPSDM Kabupaten Landak	BKPSDM Kabupaten Landak	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
95	JANKIN Pemkab Landak Tahun 2019	Bagian ORTALA	Bagian ORTALA	2020 Kab Landak	Soft Copy	1 Tahun
96	Rencana Kinerja Tahunan DISKUMINDAG 2021	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	2021 Kab. Landak	Soft Copy	-
97	SAKIP DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN 2020	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Landak 2020	Soft Copy	-
98	SAKIP DSP3AKB Tahun 2020	DSP3AKB Kabupaten Landak	DSP3AKB Kabupaten Landak	2020 Kab Landak	Soft Copy	-
99	Ucapan Hari Raya Dinas PUPRPERA	Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak	Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	-

III. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
1	Tata Cara Permohonan Informasi dan Penyelesaian Sengketa	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
2	Maklumat Pelayanan Informasi	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-

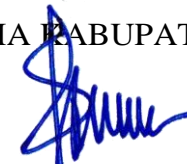
NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
3	Form Permohonan Informasi	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
4	Form Register Permohonan Informasi	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
5	Form Pemberitahuan Tertulis	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
6	Form Keputusan PPID Atas Penolakan Permohonan	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
7	Form Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
8	Form Register Keberatan	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
9	Standar Pelayanan Publik DPPKP	Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Landak	Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Landak	2019 Kab Landak	Soft Copy	-
10	Kartu Permohonan Anggota Perpustakaan Daerah Kab Landak	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	-
11	Pengaduan Masyarakat	Inspektorat Kabupaten Landak	Inspektorat Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	1 Tahun
12	Mekanisme Pelayanan Pengaduan	Satpol PP Kabupaten Landak	Satpol PP Kabupaten Landak	2019 Kab Landak	Soft Copy	1 Tahun
13	Struktur Organisasi Dinas PUPRPERA Tahun 2021	Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak	Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	-

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
14	Visi Misi Dinas PUPRPERA	Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak	Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	-
15	Data Koperasi Tahun 2021	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	2021 Kab. Landak	Soft Copy	-
16	Data UMKM Tahun 2021	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	2021 Kab. Landak	Soft Copy	-
17	Data Pedagang Pasar Tahun 2021	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	2021 Kab. Landak	Soft Copy	-
18	Data Pasar Tahun 2021	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	2021 Kab. Landak	Soft Copy	-
19	Data IKM Tahun 2021	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	2021 Kab. Landak	Soft Copy	-
20	Siklus Perencanaan Pembangunan Desa	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	2021 Kab. Landak	Soft Copy	-
21	Mekanisme Penyusunan Daftar Usulan RKPdes	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	2021 Kab. Landak	Soft Copy	-
22	Mekanisme Pemilihan BPD	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	2021 Kab. Landak	Soft Copy	-
23	Mekanisme Pemilihan Kepala Desa Antar Waktu	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	2021 Kab. Landak	Soft Copy	-

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
24	Mekanisme Pengangkatan Perangkat Desa	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	2021 Kab. Landak	Soft Copy	-
25	Syarat Administrasi Penyusunan LPPDes	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	2021 Kab. Landak	Soft Copy	-
26	Daftar Nama BUMDES di Wilayah Kabupaten Landak	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	2021 Kab. Landak	Soft Copy	-

Ngabang, 3 Juni 2021 Mengetahui,

PPID UTAMA KABUPATEN LANDAK



YOHANES. A. SE
Pembina Tk. I

NIP. 19621017 198603 1 007

DAFTAR INFORMASI DIKECUALIKAN
TAHUN 2021

UNIT ESELON II : KABUPATEN LANDAK

Berdasarkan OPD Penerbit : Kabupaten Landak
Berdasarkan Tahun : 2017
Sampai Dengan Tahun : 2021

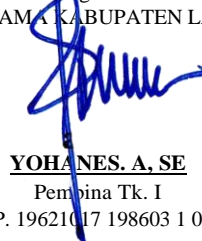
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO	NAMA INFORMASI	SUMBER	PEJABAT YANG Menguasai/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2		3	4	5	6	7
1	e-LHKPN	BAPPEDA	KEPALA BAPPEDA KAB. LANDAK	KEPALA BAPPEDA KAB. LANDAK	Tahun 2020 Kab. Landak	Softcopy	-
2	LHKASN / SiHARKA	BAPPEDA	KEPALA BAPPEDA KAB. LANDAK	KEPALA BAPPEDA KAB. LANDAK	Tahun 2020 Kab. Landak	Softcopy	-
3	e-LHKPN	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. LANDAK	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. LANDAK	Tahun 2020 Kab. Landak	Softcopy	-
4	LHKASN / SiHARKA	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. LANDAK	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. LANDAK	Tahun 2020 Kab. Landak	Softcopy	-
5	PENGAWAS LINGKUNGAN	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	KEPALADINASLINGKUNGANHIDUP KAB. LANDAK	KEPALA BIDANG PENGAWASAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS DAN LINGKUNGAN HIDUP	Tahun 2021 Kab. Landak	Softcopy	2021
6	SK PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN	BKPSDM	KEPALA BKPSDM KAB. LANDAK	KEPALA BKPSDM KAB. LANDAK	Kab. Landak	Hardcopy	SELAMANYA
7	e-LHKPN	DSP3AKB	KEPALA DSP3AKB KAB. LANDAK	KEPALA DSP3AKB KAB. LANDAK	Tahun 2020 Kab. Landak	Softcopy	-
8	LHKASN / SiHARKA	DSP3AKB	KEPALA DSP3AKB KAB. LANDAK	KEPALA DSP3AKB KAB. LANDAK	Tahun 2020 Kab. Landak	Softcopy	-
9	SPT TAHUNAN	DSP3AKB	KEPALA DSP3AKB KAB. LANDAK	KEPALA DSP3AKB KAB. LANDAK	Tahun 2020 Kab. Landak	Softcopy	-
10	e-LHKPN	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. LANDAK	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. LANDAK	Tahun 2021 Kab. Landak	Softcopy	-
11	LHKASN / SiHARKA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. LANDAK	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. LANDAK	Tahun 2021 Kab. Landak	Softcopy	-
12	e-LHKPN	DINAS DPMPTSPTK	KEPALA DINAS DPMPTSPTK KAB. LANDAK	KEPALA DINAS DPMPTSPTK KAB. LANDAK	Tahun 2020 Kab. Landak	Softcopy	-
13	LHKASN / SiHARKA	DINAS DPMPTSPTK	KEPALA DINAS DPMPTSPTK KAB. LANDAK	KEPALA DINAS DPMPTSPTK KAB. LANDAK	Tahun 2020 Kab. Landak	Softcopy	-
14	e-LHKPN	DINAS KOPERASI, UKM PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	Pit. KEPALA DINAS KOPERASI, UKM PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KAB. LANDAK	Pit. KEPALA DINAS KOPERASI, UKM PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KAB. LANDAK	Tahun 2021 Kab. Landak	Softcopy	-

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO	NAMA INFORMASI	SUMBER	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2		3	4	5	6	7
15	LHKASN / SiHARKA	DINAS KOPERASI, UKM PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	Pt. KEPALA DINAS KOPERASI, UKM PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KAB. LANDAK	Pt. KEPALA DINAS KOPERASI, UKM PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KAB. LANDAK	Tahun 2021 Kab. Landak	Softcopy	-
16	DATA KASUS KONFIRMASI COVID-19 BY NAME BY ADDRESS	DINAS KESEHATAN	KEPALA DINAS KESEHATAN KAB. LANDAK	KEPALA DINAS KESEHATAN KAB. LANDAK	Tahun 2021 Kab. Landak	Softcopy, Hardcopy	2 Tahun
17	DATA SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN BY NAME (APLIKASI SISDMK PUSRENGUN)	DINAS KESEHATAN	KEPALA DINAS KESEHATAN KAB. LANDAK	KEPALA DINAS KESEHATAN KAB. LANDAK	Tahun 2021 Kab. Landak	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun
18	PEMUTAHIRAN DATA KOPERASI	DISKUMINDAG	KEPALA DISKUMINDAG KAB. LANDAK	KEPALA DISKUMINDAG KAB. LANDAK	Tahun 2021 Kab. Landak	Softcopy, Hardcopy	5 Tahun
19	AUDIT PENGADAAN BARANG DAN JASA	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KAB. LANDAK	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KAB. LANDAK	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KAB. LANDAK	Tahun 2021 Kab. Landak	Softcopy	Autosave By System
20	AKUN PENGGUNA SPSE	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KAB. LANDAK	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KAB. LANDAK	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KAB. LANDAK	Tahun 2021 Kab. Landak	Softcopy	Autosave By System
21	AKUN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KAB. LANDAK	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KAB. LANDAK	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KAB. LANDAK	Tahun 2021 Kab. Landak	Softcopy	Autosave By System
22	LKPD	BPKAD	KEPALA BPKAD KAB. LANDAK	KEPALA BPKAD KAB. LANDAK	Tahun 2021 Kab. Landak	-	-
23	LHP atas LKPD	BPKAD	KEPALA BPKAD KAB. LANDAK	KEPALA BPKAD KAB. LANDAK	Tahun 2021 Kab. Landak	-	-

Ngabang, 25 Juni 2021
Mengetahui :
PPID UTAMA KABUPATEN LANDAK



YOHANES. A. SE
Pembina Tk. I
NIP. 19621017 198603 1 007

LAMPIRAN 3 – BROSUR DAN FORMULIR

TATA CARA PERMOHONAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

PERMOHONAN INFORMASI

LANGKAH 1
Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan informasi publik kepada Pemerintah Kabupaten Landak melalui Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) baik langsung maupun tidak langsung (surat, email, telepon).

LANGKAH 2
Pemohon Informasi Publik harus menyebutkan nama, alamat, subjek/jenis informasi yang diminta, bentuk informasi yang diminta dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.

LANGKAH 3
Petugas Informasi Pemerintah Kabupaten Landak mencatat semua yang disebutkan oleh Pemohon Informasi Publik pada langkah 2.

LANGKAH 4
Pemohon Informasi Publik harus meminta tanda bukti kepada Petugas Informasi bahwa telah melakukan permintaan informasi, serta nomor pendaftaran permintaan.

LANGKAH 5
PPID memberikan jawaban untuk memenuhi permohonan informasi atau tidak memenuhi dengan disertai alasan, dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja.

TATA CARA PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID Pemerintah Kabupaten Landak berdasarkan alasan dengan tahapan sebagai berikut:

TAHAP LANGKAH 1
Keberatan diajukan kepada atasan PPID Pemerintah Kabupaten Landak dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diketemukannya alasan.

LANGKAH 2
Atasan PPID Pemerintah Kabupaten Landak harus memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis. Apabila atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan bawahannya maka alasan tertulis disertakan bersama tanggapan tersebut.

SELESAI
Jika pengaju keberatan puas atas putusan Atasan PPID, maka sengketa keberatan selesai.

Jika pengaju keberatan Informasi Publik tidak puas atas tanggapan Atasan PPID, maka penyelesaian sengketa Informasi Publik dapat diajukan kepada Komisi Informasi Pusat.

TAHAP PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Pusat yang langkah-langkahnya digambarkan berikut ini:

LANGKAH 1
Pengajuan Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi diajukan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID yang tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik.


Jika pada tahap mediasi dihasilkan kesepakatan, maka hasil kesepakatan mediasi tersebut ditetapkan oleh Putusan Komisi Informasi.

LANGKAH 2
Dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik, Komisi Informasi harus mulai melakukan proses penyelesaian sengketa melalui mediasi, paling lambat 100 (seratus) hari kerja.

SELESAI
Apabila upaya mediasi dinyatakan tidak berhasil secara tertulis oleh salah satu pihak atau para pihak yang bersengketa menarik diri dari perundingan, maka Komisi Informasi melanjutkan proses penyelesaian sengketa melalui adjudikasi.

TIDAK PUAS
Apabila salah satu atau para pihak yang bersengketa secara tertulis menyatakan tidak menerima putusan adjudikasi dari Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya putusan tersebut, maka dapat mengajukan gugatan melalui pengadilan.

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jalan Raya Pontianak – Ngabang KM 03
NGABANG

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
No. Pendaftaran (disi Petugas):

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telp/Email :

Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu) :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Mengajukan permohonan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi** : 1. Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat***

Cara Mengirimkan Informasi** : 1. Diambil Langsung
2. Kurir
3. Pos
4. E-mail
5. Faksimil

.....20..

Petugas Pelayanan Informasi, Pemohon Informasi,

.....
Nama dan Tanda Tangan Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
* Disiisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)
*** Coret yang tidak perlu


REGISTER PERMOHONAN INFORMASI

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK																			
No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran		
							Dibawah penguasaan	Belum didokumentasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/Menge-tahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara	
																			Ya

Keterangan:

Nomor : diisi nomor pendaftaran permohonan informasi
 Tanggal : diisi tanggal permohonan diterima
 Nama : diisi nama pemohon
 Alamat : diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
 Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimile/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
 Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
 Informasi Yang Diminta : diisi informasi rinci yang diminta
 Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
 Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (v). Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
 Bentuk Informasi Yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (v)
 Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (v)
 Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
 Alasan Penolakan : diisi alasan penolakan oleh PPID
 Hari dan Tanggal : diisi tentang:
 a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No.14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Isi. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
 Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

PEMBERITAHUAN TERTULIS



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 Jalan Raya Pontianak – Ngabang KM 03
 NGABANG

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan Permohonan Informasi pada tanggal ... bulan ... tahun ... dengan nomor pendaftaran*..., Kami menyampikan kepada Saudara:

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/e-mail :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> BAYAN <input type="checkbox"/> Badan Publik lainnya
2.	Bentuk fisik yang tersedia***	<input type="checkbox"/> Softcopy/ialinan elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy/ialinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan****	<input type="checkbox"/> Periyalinan Rp. x (jumlah lembaran) =Rp. <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. <input type="checkbox"/> lain-lain Rp. <input type="checkbox"/> Jumlah Rp.
4.	Waktu penyediaan***** hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)

B. Informasi tidak dapat diberikan karena**


Informasi yang diminta belum dikuasai
 Informasi yang diminta belum didokumentasikan
 Informasi termasuk dalam klasifikasi yang dikawatirkan

Penyediaan Informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....*****

..... (tempat)..... (tanggal/bulan/tahun)
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
 (.....)
 Nama & Tanda Tangan

Keterangan:
 * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
 ** Pilih salah satu dengan memberi tanda v
 *** Biaya periyalinan (fotokopi/disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kufir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
 **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitaman
 ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 Jalan Raya Pontianak – Ngabang KM 03
 NGABANG

KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN
 No. Pendaftaran:

Nama :
 Alamat :
 Nomor Telepon/e-mail :
 Rincian Informasi yang dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan : Pasal 17 huruf UU KP.**
 Pasal Undang-Undang**

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini,
(tempat).....(tanggal/bulan/tahun)****
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
 { }
 Nama & Tanda Tangan

Keterangan:
 * Dili oleh Petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
 ** Dili oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf e-1 UU KP.
 *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KP, dili oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
 **** Dili oleh Petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KP dan Peraturan ini.

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 Jalan Raya Pontianak – Ngabang KM 03
 NGABANG

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN
 Nomor Registrasi Keberatan :(dili petugas*)
 Nomor Pendaftaran :
 Permohonan Informasi :
 Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon
 Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 Nomor Telepon :
Identitas Kuasa Pemohon**
 Nama :
 Alamat :
 Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

a. Permohonan Informasi ditolak
 b. Informasi berkala tidak disediakan
 c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi
 d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
 e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi
 f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
 g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN: [tanggal], [bulan], [tahun] [dili petugas]****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih.
(tempat).....[tanggal], [bulan], [tahun]*****

Mengetahui,*****
 Petugas Pelayanan Informasi
 (Penerima Keberatan)
 { }
 Nama & Tanda Tangan

Pemohon Informasi
 { }
 Nama & Tanda Tangan

Keterangan:
 * Nomor registrasi pengajuan keberatan dili berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
 ** Identitas kuasa pemohon dili jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
 *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KP, dili oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
 **** Dili sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KP.
 ***** Tanggal dili dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan
 ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir diandatangani oleh Petugas penerima keberatan.

REGISTER KEBERATAN

REGISTER KEBERATAN																			
No.	Tgl.	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permohonan Informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f	g*				

Keterangan:

- No. : diisi nomor registrasi keberatan
- Tgl : diisi tanggal keberatan diterima
- Nama : diisi Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat : diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
- Nomor Kontak : diisi nomor kontak (nomor telepon/faksimil/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)
- Pekerjaan : diisi pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- No. Pendaftaran Permohonan Informasi : diisi nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak dimunkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi
- Informasi Yang Diminta : diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan informasi yang diminta
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (-) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) UU KIP:
 1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
 2. Tidak disediakan/nya informasi berkala
 3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 4. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
 5. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
 6. Pengenaan biaya yang tidak wajar
 7. Penyempelan informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- Keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID
- Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
- Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID.
- Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

KEPUTUSAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN

PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 Jalan Raya Pontianak – Ngabang KM 03
NGABANG

KEPUTUSAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN
 NOMOR (diisi Petugas):.....

Dengan mempertimbangkan bahwa**:

.....

.....

.....

berdasarkan alasan pertimbangan di atas, memutuskan bahwa: **KEBERATAN DITOLAK/DIBERIKAN SELURUH/DIBERIKAN SEBAGIAN.*****

Jangka waktu pemberian informasi selama hari kerja. ****

.....20.....
 Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(.....)

Keterangan:
 * diisi dengan nomor surat keputusan atas keberatan
 ** diisi dengan alasan keputusan
 *** Coret yang tidak sesuai
 **** diisi dengan jangka waktu pemberian informasi.

LAMPIRAN 4 – PEMBERITAHUAN TERTULIS



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 Jalan Raya Pontianak – Ngabang KM 03
NGABANG

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan Pemohonan Informasi pada tanggal tiga puluh bulan September tahun Dua ribu dua puluh satu dengan nomor pendaftaran 001, Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama : ASDI, SH
 Alamat : Dusun Semade Desa Semade Kecamatan Banyuke Hulu Kabupaten Landak
 Nomor Telepon/e-mail : 085389265307

Pemberitahuan sebagai berikut:
 A. Informasi Dapat Diberikan


No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik***	<input checked="" type="checkbox"/> PPIID Kabupaten Landak	
		<input type="checkbox"/> Badan Publik lainnya	
2.	Bentuk fisik yang tersedia***	<input checked="" type="checkbox"/> Softcopy/salinan elektronik	
		<input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis	
3.	Biaya yang dibutuhkan****	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp.....x..... (jumlah lembaran) =Rp.....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.....
		<input type="checkbox"/> lain-lain	Rp.....
		<input type="checkbox"/> Jumlah	Rp.....
4.	Waktu penyediaan*****	1 (satu) hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon **** (tambahkan kertas bila perlu)		
		
		

- B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**
- Informasi yang diminta belum dikuasai
 - Informasi yang diminta belum didokumentasikan
 - Informasi termasuk dalam klasifikasi yang dikecualikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....*****

Ngabang, 30 September 2021

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPIID)


YOHANES. A. SE
 NIP. 19621017198603 1 007

Keterangan:

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda ✓
- *** Biaya penyalinan (fotokopi/disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitaman
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan Informasi yang diminta.



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jalan Raya Pontianak – Ngabang KM 03
NGABANG

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan Permohonan Informasi pada tanggal Empat bulan Oktober tahun Dua ribu dua puluh satu dengan nomor pendaftaran 002, Kami menyampaikan kepada Saudara/:

Nama : ASDI, SH
 Alamat : Dusun Semade Desa Semade Kecamatan Banyuke Hulu Kabupaten Landak
 Nomor Telepon/e-mail : 085389265307

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik***	<input checked="" type="checkbox"/> PPIID Kabupaten Landak	
		<input type="checkbox"/> Badan Publik lainnya	
2.	Bentuk fisik yang tersedia***	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> /salinan elektronik	
		<input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis	
3.	Biaya yang dibutuhkan****	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp.....x.....(jumlah lembaran) =Rp.....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.....
		<input type="checkbox"/> lain-lain	Rp.....
		<input type="checkbox"/> Jumlah	Rp.....
4.	Waktu penyediaan*****	1 (satu) hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon **** (tambahkan kertas bila perlu)		
		
		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan
- Informasi termasuk dalam klasifikasi yang dikecualikan

Penyediaan Informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....*****

Ngabang, 4 Oktober 2021

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)



YOHANES, A. SE
NIP. 19621017 198603 1 007

Keterangan:

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda √
- *** Biaya penyalinan (fotokopi/disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitaman
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan Informasi yang diminta.



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jalan Raya Pontianak – Ngabang KM 03
NGABANG

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan Permohonan Informasi pada tanggal Dua puluh tujuh bulan September tahun Dua ribu dua puluh satu dengan nomor pendaftaran 003, Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama : MARTIA NINGRUM
 Alamat : Jl. H. Jian No. 24 RT. 015/RW. 007, Cipete Utara, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan
 Nomor Telepon/e-mail : 08129598602

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik***	<input type="checkbox"/> PPID Kabupaten Landak <input type="checkbox"/> Badan Publik lainnya	
2.	Bentuk fisik yang tersedia***	<input type="checkbox"/> Softcopy/salinan elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis	
3.	Biaya yang dibutuhkan****	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp.....x.....(jumlah lembaran) =Rp.....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.....
		<input type="checkbox"/> lain-lain	Rp.....
		<input type="checkbox"/> Jumlah	Rp.....
4.	Waktu penyediaan***** (.....) hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon **** (tambahkan kertas bila perlu)		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan
- Informasi termasuk dalam klasifikasi yang dikecualikan
- Informasi belum tersedia, dikarenakan PBB yang dari SHM yang diminta belum terdaftar

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....*****

Ngabang, 4 Oktober 2021

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)



YOHANES. A. SE
NIP. 19621017 198603 1 007



Keterangan:

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda √
- *** Biaya penyalinan (fotokopi/disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitaman
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

LAMPIRAN 5 – WEBSITE PPID KABUPATEN LANDAK

The screenshot shows the official website of the Public Information and Documentation Officer (PPID) of Kabupaten Landak. The browser address bar displays "ppid.landakkab.go.id". The website header features the Kabupaten Landak logo on the left, the text "PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)" in the center, and portraits of the Bupati and Wakil Bupati on the right. A navigation menu includes links for Beranda, Profil, Data, SIKEDIP, SOP, Laporan, Tata Cara, Galeri, Formulir, Regulasi, and Hubungi Kami. The main content area has a headline: "Bupati Karolin Lantik Sejumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemkab Landak", accompanied by a photograph of the Bupati signing a document. On the right side, there is a "Link Terkait" section with logos for: PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK, DISKOMINFO KAB. LANDAK, KOMISI INFORMASI PUSAT REPUBLIK INDONESIA, KOMISI INFORMASI KALIMANTAN BARAT, SIKEDIP (Sistem Ketersediaan Informasi Ketersediaan Publik), and LAPOR! LAYANAN PENGADUAN.

LAMPIRAN 6 – STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



 PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	NOMOR SOP	: 489/001/HMIP-Diskominfo / 2019
	TGL PEMBUATAN	: Januari 2019
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK  YULIANA TITIARI, S.Kom NIP. 19780721 200502 2 003
NAMA SOP	: PENANGANAN SENGKETA INFORMASI MELALUI MEDIASI	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Buku catatan 5. Jaringan internet 6. Almari rak dokumen/buku 7. Ordner / file organizer 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik	

SOP Penanganan Sengketa Informasi melalui Mediasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		KIP	Tim Sekretariat	PPID	PIC PPID	Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Panggilan terkait jadwal Pemeriksaan Awal dari KIP beserta lampiran ringkasan permohonan penyelesaian sengketa informasi.	○	□				Surat Panggilan			
2.	Memverifikasi kesesuaian Surat Panggilan dengan arsip Keputusan Tertulis dari Bappenas yang menyatakan menolak keberatan permohonan informasi.		□				Surat Panggilan, Keputusan Tertulis PPID	15 menit	Paraf	
3.	Menyampaikan Surat Panggilan beserta arsip Keputusan Tertulis ke PPID.			□			Surat Panggilan, Keputusan Tertulis PPID	5 menit	-	
4.	Berkonsultasi dengan PIC PPID terkait informasi yang menjadi sengketa.				□		Surat Panggilan, Keputusan Tertulis PPID	30 menit	Nota Dinas	
5.	Menerima hasil rekomendasi PIC PPID.			□			Nota Dinas	5 menit	-	
6.	Berkonsultasi dengan Biro Hukum.					□	Surat Panggilan, Keputusan Tertulis PPID	30 menit	Nota Dinas	
7.	Menelaah pertimbangan dari PIC PPID terhadap informasi yang disengketakan, dan menerima pertimbangan hukum dan rekomendasi kepada PPID.			□			Nota Dinas	1 hari	Draft Surat	
8.	Mengirimkan surat balasan ke KIP atas Surat Panggilan terkait Pemeriksaan Awal.	□					Draft Surat	5 menit	Surat	
9.	Menghadiri Pemeriksaan Awal di KIP, yang kemudian dilanjutkan dengan tahap Mediasi.			□			Surat Panggilan	1 hari	-	
10.	Memberikan keterangan terkait informasi yang tidak dapat diberikan oleh Bappenas.			□			Keterangan	1 hari	Keterangan	
11.	Mendengarkan hasil mediasi yang dituangkan ke dalam kesepakatan mediasi.			◇			Keterangan	1 hari	Hasil Mediasi	
12.	Apabila setuju dengan kesepakatan mediasi, maka penyelesaian sengketa selesai.			□			Hasil Mediasi	1 hari	Keputusan Tertulis	
13.	Apabila salah satu pihak tidak setuju, maka dapat dilanjutkan ke tahap Ajudikasi.	○					Hasil Mediasi	1 hari	Keputusan Tertulis	



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)**

 PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	NOMOR SOP	: 489/001-a/HMIP-DISKOMINFO / 2019
	TGL PEMBUATAN	: Januari 2019
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK  YULIANA TITIARI, S.Kom NIP. 19780721 200502 2 003
NAMA SOP	: PENGADUAN LAYANAN INFORMASI	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Buku catatan 5. Jaringan internet 6. Almari rak dokumen/buku 7. Ordner / file organizer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik	

SOP Penanganan Pengaduan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PIHAK PENGADU	TIM SEKRETARIAT	PIC UKE II	PPID	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Pengaduan atas penolakan pemberian informasi	○						5 menit	Lembar formulir yang terisi	
2	Mencatat Materi Aduan		□					10 menit	Tanda terima pengaduan, dan nota dinas pengantar pengaduan layanan informasi kepada PIC	
3	Cek Silang Masalah (Terbukti Ada atau Tidaknya Masalah)			◇				1 hari	Laporan penanganan pengaduan	Membuat penjelasan tertulis
4	Pencatatan Masalah		□					1 jam		
5	Analisis Masalah Untuk Mengurai dan Mendalami Materi Pengaduan				□			1 hari	Laporan penanganan pengaduan	Membuat penjelasan tertulis
6	Tindakan Penyelesaian Sesuai Hasil Rekomendasi Pada Tahap Analisis Masalah					□		5 hari	Laporan penanganan pengaduan	Membuat penjelasan tertulis
7	Penyiapan Dokumen Umpan Balik		□					1 jam	Laporan penanganan pengaduan	Membuat finalisasi penjelasan tertulis
8	Umpan Balik ke Pengadu	□								



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)**

NOMOR SOP	: 409/001-c/HMIP-Diskominfo/2019
TGL PEMBUATAN	: Januari 2019
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: Januari 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK YULIANA TITIARI, S.Kom NIP. 19780721 200502 2 003
NAMA SOP	: PENANGANAN KEBERATAN INTERNAL

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Buku catatan 5. Jaringan internet 6. Almari rak dokumen/buku 7. Ordner / file organizer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

SOP Penanganan Keberatan Internal

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Tim Sekretariat	PPID	PIC PPID	Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima informasi ada pemohon informasi yang merasa permohonan informasinya tidak ditanggapi, ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta, tidak dipenuhi, dikenakan biaya yang tidak wajar, atau dilayani melebihi jangka waktu yang diatur Undang-Undang tentang KIP.	○	□				Formulir Permohonan Informasi	-	-	
2.	Meminta pemohon informasi untuk mengisi formulir keberatan dan mengajukan formulir keberatan kepada PPID dengan mengirimkan formulir tersebut ke alamat Tim Sekretariat.		□				Formulir Permohonan Informasi	5 menit	Formulir Keberatan	
3.	Menerima formulir keberatan atas permohonan informasi publik melalui fax, pos, email, website, ataupun tatap muka.		□				Formulir Keberatan	5 menit	-	
4.	Memverifikasi kesesuaian formulir keberatan atas permohonan informasi publik dengan arsip formulir permohonan informasi publik.		□				Formulir Keberatan	15 menit	Paraf	
5.	Menyampaikan formulir keberatan atas permohonan informasi publik ke PPID.			□			Formulir Keberatan	5 menit	-	
6.	Berkonsultasi dengan Biro Hukum.					□	Formulir Keberatan	1 hari	Nota Dinas	
7.	Menelaah alasan pengajuan keberatan dari pemohon informasi tersebut, dan memberikan pertimbangan hukum dan rekomendasi kepada PPID.					□	Nota Dinas, Formulir Keberatan	1 hari	Rekomendasi	
8.	Menerima hasil rekomendasi dan menerbitkan keputusan tertulis atas keberatan tersebut.			□			Rekomendasi	5 menit	Keputusan Tertulis	
9.	Apabila menolak keberatan, maka meminta Tim Sekretariat untuk menjawab pemohon informasi tersebut dengan disertai keputusan tertulis dari PPID. Apabila menerima keberatan, meminta Tim Sekretariat untuk berkoordinasi dengan PIC PPID.		□				Keputusan Tertulis	1 jam	Surat atau Nota Dinas	
10.	Meminta PIC PPID untuk menyiapkan dokumen informasi yang diminta.					□	Nota Dinas	30 menit	Dokumen	
11.	Menyampaikan dokumen informasi tersebut kepada PPID.			□			Dokumen	5 menit	Nota Dinas	
12.	Meminta Tim Sekretariat mengirimkan dokumen informasi tersebut beserta keputusan tertulis kepada pemohon informasi.		□				Dokumen dan Keputusan Tertulis	1 hari	Surat	
13.	Menerima dokumen informasi yang diminta beserta keputusan tertulis PPID.	○					Dokumen dan Keputusan Tertulis	1 hari	-	



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)**

NOMOR SOP	: ABG/001-b/HMIE - Diskominfo/2019
TGL PEMBUATAN	: Januari 2019
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: Januari 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK YULIANA TITIARI, S.Kom NIP. 19780721 200502 2 003
NAMA SOP	: PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik
2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. Alat tulis kantor (ATK)
4. Buku catatan
5. Jaringan internet
6. Almari rak dokumen/buku
7. Ordner / file organizer

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :



Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

SOP Pengelolaan Informasi Publik PPID

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	TIM SEKRETARIAT	TIM PENDUKUNG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyediakan Data dan Informasi publik sesuai aturan DIP					1 hari	Laporan pengumpulan data sesuai DIP	Semua Satminkal melengkapi informasi sesuai DIP
2	Menyerahkan daftar informasi dan fisik informasi dalam format digital dan cetak ke Tim Sekretariat					1 hari	Tanda Terima dan kartu kontrol	
3	Mengklasifikasikan dalam kategori informasi publik yang dalam penguasaannya sesuai dengan ketentuan					1 jam	laporan klasifikasi dan ketersediaan data	
4	Mendokumentasikan daftar dan fisik informasi publik yang dikuasai dengan baik sesuai ketentuan dalam UU Kearsipan					1 jam	laporan klasifikasi dan ketersediaan data	
5	Menerima daftar informasi publik dan fisik informasi publik dengan baik					30 menit	Tanda Terima dan kartu kontrol	
6	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian informasi publik dengan ketentuan yang ada					1 jam	laporan klasifikasi dan ketersediaan data	Ada proses siklik
7	Melaporkan hasil verifikasi ke PPID					1 jam	Laporan Bulanan Ketersediaan Informasi	
8	Menetapkan klasifikasi informasi sesuai dengan ketentuan UU KIP					1 bulan	DIP yang diperbarui setiap bulan	Diatur dalam SOP Khusus penetapan DIP
9	Menyajikan informasi publik yang bersifat terbuka pada server database dan website					1 hari	Laporan Bulanan Ketersediaan Informasi	
10	Membuat laporan pengelolaan dan pemeliharaan informasi publik					1 hari	Laporan Bulanan Ketersediaan Informasi	
11	Menerima laporan Pengelolaan Informasi Publik					1 jam	Laporan Pengelolaan Informasi	Masukan dari Tim Pertimbangan
	Melaporkan kepada Atasan PPID							
12	Melakukan evaluasi berdasarkan masukan hasil monev pelaksanaan pengelolaan informasi publik					6 bulan	Monev Laporan Pengelolaan Informasi	Arsip
13	Memantau pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan melakukan Monev					6 bulan	Monev Laporan Pengelolaan Informasi	Arsip
14	Dari hasil evaluasi dan masukan publik menetapkan informasi publik yang bersifat terbuka namun belum diklasifikasikan ke dalam daftar informasi					6 bulan	Monev Laporan Pengelolaan Informasi	Arsip





**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)**


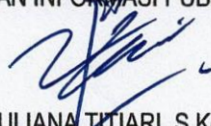
 PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	NOMOR SOP	: 409/001-E/HRTIP-DISKOMINFO / 2019
	TGL PEMBUATAN	: Januari 2019
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK  YULIANA TITIARI, S.Kom NIP. 19780721 200502 2 003
	NAMA SOP	: PENANGANAN SENGKETA INFORMASI MELALUI AJUDIKASI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Buku catatan 5. Jaringan internet 6. Almari rak dokumen/buku 7. Ordner / file organizer 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik	

SOP Penanganan Sengketa Informasi melalui Ajudikasi






No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		KIP	Tim Sekretariat	PPID	PIC PPID/Biro Hukum	Saksi Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Panggilan Permohonan Ajudikasi dari KIP beserta lampiran ringkasan permohonan ajudikasi.	○	□				Permohonan Ajudikasi			
2.	Memverifikasi kesesuaian Surat Panggilan dengan arsip Catatan Sidang Mediasi.		□				Surat Panggilan, Catatan Sidang	15 menit	Paraf	
3.	Menyampaikan Surat Panggilan Sidang Mediasi beserta Catatan Sidang ke PPID.			□			Surat Panggilan, Catatan Sidang	5 menit	-	
4.	Berkonsultasi dengan PIC PPID dan Biro Hukum terkait permohonan ajudikasi.				□		Surat Panggilan, Catatan Sidang	30 menit	Nota Dinas	
5.	Menyiapkan bukti-bukti terkait yang dibutuhkan dalam Sidang Ajudikasi.			□			Nota Dinas	30 menit	Bukti-bukti terkait	
6.	Menghadiri Sidang Ajudikasi bersama PIC PPID dan Biro Hukum.			□			Surat Panggilan, Bukti-bukti terkait	1 hari	-	
7.	Mendengarkan pendapat pemohon informasi terkait regulasi yang relevan dan keberatan.			□			Bukti-bukti terkait	1 hari	Keterangan	
8.	Memberikan sanggahan atas apa yang disampaikan pemohon informasi dan menyampaikan alasan dan regulasi yang relevan mengapa informasi tidak dibuka untuk publik, serta dikaitkan dengan tujuan dan manfaat apabila informasi dibuka untuk publik.			□			Bukti-bukti terkait	1 hari	Keterangan	
9.	Untuk memperkuat argumen, PPID dapat menghadirkan Saksi Ahli. *Biaya yang ditimbulkan akibat menghadirkan Saksi Ahli ditanggung oleh pihak yang mengajukan*			◇		□	Keterangan	1 hari	Keterangan	
10.	Mendengar putusan yang mengukuhkan putusan PPID untuk tidak memberikan informasi yang diminta sebagian/seluruhnya.			□			Hasil Ajudikasi	1 hari	Keputusan Tertulis	
11.	Apabila salah satu pihak tidak setuju, dapat mengajukan gugatan ke pengadilan kasasi.	○					Hasil Ajudikasi	1 hari	Keputusan Tertulis	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</p>	NOMOR SOP	: 489/001-d/HMIP-DISKOMINFO/2019
	TGL PEMBUATAN	: Januari 2019
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK  YULIANA TITIARI, S.Kom NIP. 19780721 200502 2 003
NAMA SOP	: PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Buku catatan 5. Jaringan internet 6. Almari rak dokumen/buku 7. Ordner / file organizer 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik	

SOP Pelayanan Informasi Publik									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON INFORMASI	TIM SEKRETARIAT	TIM PENDUKUNG	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan informasi publik dan mengirim ke Unit Pelayanan Informasi					ATK, Form	5 Menit	Lembar formulir yang terisi	
2	Menerima permohonan informasi melalui fax, pos, email, tatap muka. Petugas juga mengarahkan Pemohon terlebih dahulu membuka website					ATK, Form	5 menit	Tanda terima permohonan	
3	Memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon yaitu salinan bukti identitas diri dan kesesuaian isi formulir dengan identitas diri					ATK, Form	5 menit	Laporan Penerimaan Permohonan	Tim Sekretariat memverifikasi kelengkapan pemohon, jika tidak lengkap pemohon diwajibkan melengkapi
4	Melaksanakan proses verifikasi apakah informasi yang diminta termasuk terbuka atau dikecualikan					ATK, DIP	15 menit	Disposisi permohonan	Jika Informasi yang diminta dalam DIP dikecualikan maka permohonan ditolak
5	Keputusan permohonan diterima atau ditolak					ATK, DIP	30 menit	Disposisi permohonan/keputusan penolakan	Permohonan Informasi diajukan ke PPID jika informasi yang diminta tidak dikecualikan namun belum dikuasai oleh Tim Sekretariat atau belum termuat dalam DIP
6	Melakukan komunikasi dengan Tim Pendukung						1 jam	Form permohonan	PPID
7	Menyiapkan informasi publik yang diminta tim sekretariat						7 hari maks	Laporan progress	Tim pendukung
8	Menerima dan verifikasi data						30 menit	Laporan pengumpulan data	Bila belum sesuai dilengkapi
	Melapor ke PPID hasil pengumpulan informasi publik.							Laporan pengumpulan data	
	Menyetujui atau menolai hasil pengumpulan Informasi Publik							Surat Pengantar PPID beserta lampiran data informasi publik	
9	Membuat pemberitahuan kepada pemohon untuk pengambilan informasi						30 menit	Laporan surat keluar	Permohonan ditandatangani PPID
	Menyerahkan Informasi kepada Pemohon							Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	Informasi Diterima
10	Permintaan Informasi Ditolak					Telp,HP	3 hari	Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	
11	Menerima Informasi Publik					Telp,HP	3 hari	Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</p>	NOMOR SOP	: 489/001/HMIP-DISKOMINFO/2021
	TGL PEMBUATAN	: Januari 2021
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK  <u>YULIANA TITIARI, S.Kom</u> NIP. 19780721 200502 2 003
NAMA SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangundangan di bidang pelayanan publik dan pekayanan informasi publik. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Pengujian Konsekuensi	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Alat tulis kantor (ATK) Buku catatan Jaringan internet Almari rak dokumen/buku Ordner / file organizer 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik	



SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari Unit PPID Pembantu, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi.				1. Formulir daftar informasi yang dikecualikan 2. Lembar pengujian konsekuensi	Tentatif	Daftar informasi publik	
2	Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, setelah itu diarsipkan berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan.				Daftar informasi yang dikecualikan	Tentatif	Daftar informasi publik	
3	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan publik pengecualian.				Lembar pertimbangan uji konsekuensi	Sesuai peraturan perundang-undangan	Daftar informasi publik	
4	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen.				Alat tulis kantor	Tentatif	Daftar informasi publik	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</p>	Nomor SOP	489/002/HMIP-DIKOMINFO/2021
	Tanggal pembuatan	Januari 2021
	Tanggal revisi	Januari
	Tanggal pengesahan	Januari 2021
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK  <u>YULIANA TITARI, S.Kom</u> NIP. 19780721 200502 2 003
Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 4. Perki No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 5. Keputusan Bupati Landak No. 490 / 616 / HK-2020 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
Masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah		<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir isian 2. Komputer 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Prosedur ini ada yang 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 Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif 		Dicatat pada buku rekap informasi

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS PPID	PPID UTAMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pembantu SKPD dan BUMD. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik		
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik		
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik		


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</p>	Nomor SOP	489/003/HMIP-DISTKOR/PPD/2021
	Tanggal pembuatan	Januari 2021
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	Januari 2021
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK  YULIANA TITIARI, S.Kom NIP. 19780721 200502 2 003
Judul SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 4. Perki No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 5. Keputusan Bupati Landak No. 490 / 616 / HK-2020 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
Masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah		<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir isian 2. Komputer 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Prosedur ini ada yang 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 Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif 		Dicatat pada buku rekap informasi

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SEBELUM PERMOHONAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana					Keterangan	
		PPID Utama	PPID Pembantu	Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Kelengkapan		Waktu
1	PPID berkoordinasi dengan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik					Daftar informasi yang dikumpulkan dari PPID Pembantu SKPD dan BUMD	Setiap saat	Rekapitulasi klasifikasi informasi yang dikumpulkan dari PPID Pembantu SKPD dan BUMD
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2017	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
3	Membuat pertimbangan tertulis secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu Dikecualikan					Informasi / dokumen yang telah dinyatakan dikumpulkan dan disusun berita acara pengujian konsekuensi	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak uji konsekuensi dilaksanakan	Berita acara pengujian konsekuensi
4	Hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud dilaporkan kepada Pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan persetujuan					Konsep Keputusan Atasan PPID Utama beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikumpulkan dan berita acara	Maksimal disahkan setelah 1 bulan pelaksanaan Uji Konsekuensi	Penetapan Keputusan Atasan PPID Utama beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikumpulkan dan berita acara yang telah ditandatangani dan disahkan

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SAAT ADA PERMOHONAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama Dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud, jika status informasi / dokumen oleh tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi / dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan penenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</p>	NOMOR SOP	489/004/HMIP-DISKOMINFO/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK  YULIANA TITIARI, S.Kom NIP. 19780721 200502 2 003
NAMA SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Keputusan Bupati Landak Nomor: 490/616/HK-2020 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Landak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Komputer 3. Telepon 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik	Dicatat pada buku rekap informasi	

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Unit yang Mengelola Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan sesuai tupoksi pada unit yang menguasai dan mengelola informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain.				<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 UU No. 25 Tahun 2009 UU No. 23 Tahun 2014 PP No. 61 Tahun 2010 Perki No. 1 Tahun 2010 Perki No. 1 Tahun 2017 	Secara berkala, serta meta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari unit yang menguasai dan mengelola informasi	
2.	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 UU No. 25 Tahun 2009 UU No. 23 Tahun 2013 PP No. 61 Tahun 2010 Perki No. 1 Tahun 2010 Perki No. 1 Tahun 2017 	Secara berkala, serta meta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklarifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i>				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta meta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik	
4.	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik				Mengadakan rapat dengan pejabat/unit yang menguasai dan mengelola informasi	Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari Bidang yang menguasai dan mengelola	Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengumumkan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke <i>Website</i> resmi PPID Kabupaten Landak maupun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh PPID Kabupaten Landak	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten Daftar Informasi Publik di <i>Website</i> PPID Kabupaten Sintang	

LAMPIRAN 7 – DOKUMENTASI



Koordinasi dan Penyerahan SAQ Monev – Komisi Informasi Provinsi Kalbar (22 Juli 2021)



Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik (2 Agustus 2021)