



Pemerintah Kabupaten Landak
Provinsi Kalimantan Barat



LAPORAN TAHUNAN

**LAYANAN INFORMASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI**

**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN LANDAK**

**KANTOR
BUPATI LANDAK**

TAHUN 2022

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 2022.

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 2022 kami memperoleh peringkat ke-8 penghargaan sebagai Badan Publik Kategori Pemerintah Kabupaten/Kota Informatif dalam kegiatan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik Tahun 2022 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, 26 Januari 2023

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Kabupaten Landak



EFRAIM PATA' ALLORANTE, S.T., M.A.P

Pembina Tk. I

NIP. 19680207 200212 1 007

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	4
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	5
5.1. Rekomendasi	5
5.2. Tindak Lanjut	5
LAMPIRAN	6

LAPORAN LAYANAN INFORMASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN LANDAK
TAHUN 2022

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 2022 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 2022 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 8 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. Ruangan layanan informasi publik dilengkapi sarana dan prasarana sebagai berikut :

- 2 Meja Layanan Informasi dan 2 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

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN PPID	JENJANG PENDIDIKAN
1	Samuel, SE., M.Si	Pj. Bupati Landak	Pembina	S2 Magister Sains
2	Vinsensius, S.Sos., MMA	Sekretaris Daerah	Atasan PPID	S2 Magister Manajemen Agribisnis
3	Efraim Pata' Allorante, S.T., M.A.P	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	PPID	S2 Magister Administrasi Publik
4	Yuliana Titiari, S.Kom	Kepala Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik	Bidang Pendukung Sekretariat PPID	S1 Komputer
5	Yohanes Rahmad, ST	Kepala Bidang Perencanaan Evaluasi dan	Bidang Pengolahan Data dan	S1 Teknik

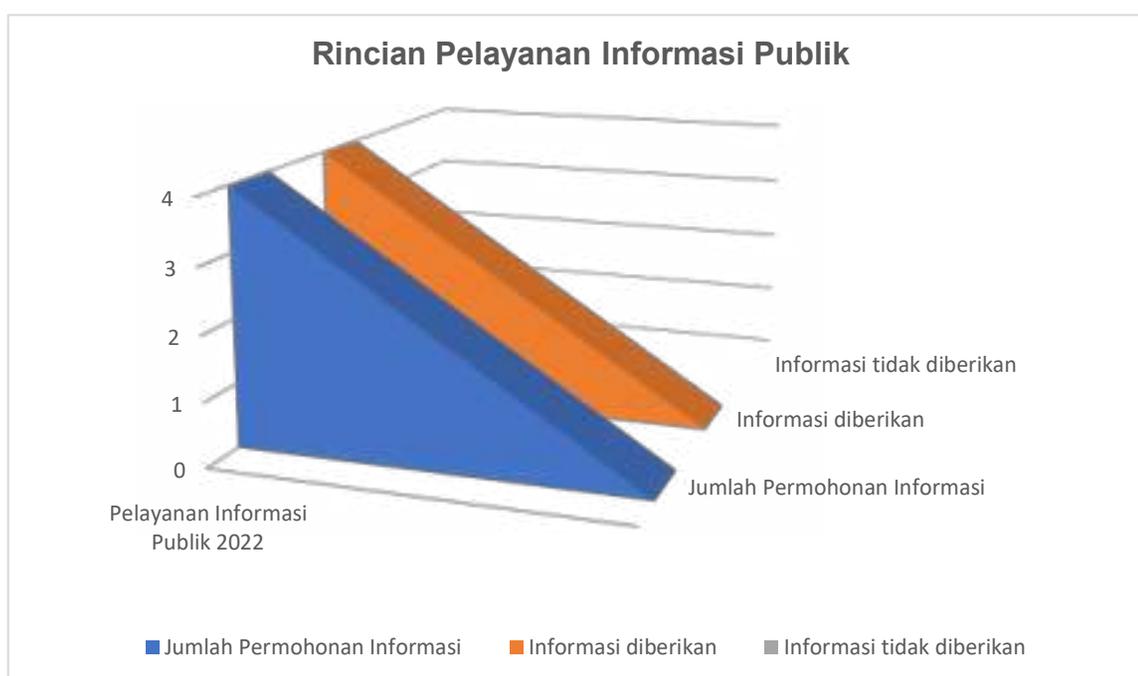
NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN PPID	JENJANG PENDIDIKAN
		Pengendalian Pembangunan	Klasifikasi Informasi	
6	Nursiana, SE	Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	S1 Ekonomi
7	Kristian, ST	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	S1 Teknik
8	Darianuarti, SH	Kepala Bagian Hukum	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	S1 Hukum

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 77.393.820,- (Tujuh puluh tujuh juta tiga ratus sembilan puluh tiga ribu delapan ratus dua puluh rupiah) yang digunakan untuk :

- Belanja Publikasi Kegiatan Pemerintah Daerah;
- Biaya Operasional Radio Pemerintah Kabupaten Landak;
- Belanja Perjalanan Dinas Sosialisasi PPID ke Kecamatan dan Koordinasi ke Provinsi;
- Belanja Barang Habis Pakai untuk mendukung Kegiatan Operasional Keperluan ATK Pelaksanaan Kegiatan PPID.

2. Rincian Pelayanan Informasi Publik



Pada tahun 2022, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Landak menerima 4 permohonan informasi, 4 permohonan informasi diberikan dengan waktu penyediaan 1 hari kerja. (*formulir pemberitahuan tertulis terlampir pada lampiran 4*).

3. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Sepanjang tahun 2022, 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

Masih minimnya kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) terkait pelayanan informasi publik yang diselenggarakan pada tahun 2022.

5. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut

5.1. Rekomendasi

Pada tahun 2022, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Landak sudah menginventarisir Daftar Informasi yang dikecualikan, masih perlu dilakukan Uji Konsekuensi untuk dapat ditetapkan sebagai Daftar Informasi yang dikecualikan.

5.2. Tindak Lanjut

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

Ngabang, 26 Januari 2022

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Kabupaten Landak



EFRAIM PATA' ALLORANTE, S.T., M.A.P

Pembina Tk. I

NIP. 19680207 200212 1 007

LAMPIRAN 1 – DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2022**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2022**

UNIT ESELON II : KABUPATEN LANDAK

Berdasarkan OPD Penerbit : Kabupaten Landak

Berdasarkan Tahun 2017

Sampai Dengan Tahun 2022

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 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
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, 7 Juni 2022

Mengetahui,

PPID UTAMA KABUPATEN LANDAK



YOHANES. A. SE

Pembina Utama Muda

NIP. 19621017 198603 1 007

DAFTAR INFORMASI DIKECUALIKAN
TAHUN 2022

UNIT ESELON II : KABUPATEN LANDAK

Berdasarkan OPD Penerbit : Kabupaten Landak
Berdasarkan Tahun : 2017
Sampai Dengan Tahun : 2022

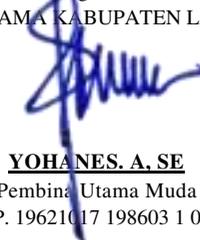
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

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	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP 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, 7 Juni 2022
Mengetahui :
PPID UTAMA KABUPATEN LANDAK



YOHANES. A. SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19621017 198603 1 007

LAMPIRAN 3 – BROSUR DAN FORMULIR

TATA CARA PERMOHONAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI



FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jalan Raya Perintis, - Nyalang KM 01
NGABANG

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
No. Pendaftaran (dari Pejabat) _____

Nama _____
 Alamat _____
 Pekerjaan _____
 Nomor Telp/Email _____

Informasi yang dibutuhkan (tentukan batas 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. Pks/Inst

_____ 20__

Petugas Pelayanan Informasi, _____ Pemohon Informasi, _____

Nama dan Tanda Tangan _____ Nama dan Tanda Tangan _____

Keterangan:
 * Diisi 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		No. Surat Permisian	Tgl dan Tanggal	Biaya & Cara Pembayaran		
							Dibawa pengusahan	Dalam dokumentasi	Ditulis	Elektronik	Revisi/ Mendaftar	Menurut Dataran			Perbaikan	Perbaikan Informasi	Biaya

Keterangan:
 Nomor: ...
 Tanggal: ...
 Nama: ...
 Alamat: ...
 Nomor kontak: ...
 Pekerjaan: ...
 Informasi yang diminta: ...
 Tujuan Penggunaan Informasi: ...
 Status Informasi: ...
 Bentuk Informasi yang Dikuasai: ...
 Jenis Permohonan: ...
 Kapasitas: ...
 Alasan Permisian: ...
 Hari dan Tanggal: ...

Biaya & Cara Pembayaran: ...

1. Dit: nomor pendaftaran permohonan informasi
 2. Dit: tanggal permohonan diterima
 3. Dit: nama pemohon
 4. Dit: alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memuatlah (jika informasi yang diminta akan dibayar)
 5. Dit: terbagi nomor kontak (jika ada) sebagai kontak/telepon atau alamat Pemohon Informasi Publik.
 6. Dit: terbagi pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
 7. Dit: informasi yang diminta
 8. Dit: jumlah/kebutuhan permohonan dan penggunaan informasi.
 9. Dit: dengan mendetailkan bentuk (jika bisa) dibawa pengusahan, tulisan Dataran Publik lain yang menguasai bisa dituliskan, sesuai dengan jenis di formulir pemberitahuan tertulis.
 10. Dit: dengan mendetailkan bentuk (jika bisa) dengan mendetailkan bentuk (jika sesuai dengan ke) kapasitas dalam pemberitahuan tertulis.
 11. Dit: alasan permisian (jika DPO)
 12. Dit: terbagi
 a. Hari dan tanggal penyelesaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan RI. Waktu pemberitahuan tertulis juga memuatkan waktu penutupan informasi apabila permohonan dibayar. Dengan cara lain, dalam hal permohonan informasi dibayar, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan permohonan.
 b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
 13. Dit: terbagi biaya yang dibutuhkan serta pemenuhan 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 menyampaikan kepada Anda:

Nama: _____
 Alamat: _____
 Nomor Telepon/email: _____
 Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan:

No.	Hal-hal tentang Informasi Publik	Keterangan:
1.	Pengusahan Informasi PUBLIK**	<input type="checkbox"/> BAYAR <input type="checkbox"/> Dataran Publik lainnya
2.	Bentuk file yang tersedia***	<input type="checkbox"/> Salin-pengambilan elektronik <input type="checkbox"/> Menitipkan/tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan****	<input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp. <input type="checkbox"/> Jumlah Rp.
4.	Waktu penyelesaian*****	hari
5.	Perbaikan pengalihan/pengusahan informasi yang diminta**** (berdasarkan nilai fee per) _____	

B. Informasi tidak dapat diberikan karena**

Informasi yang diminta belum diketahui
 Informasi yang diminta belum didokumentasikan
 Informasi termasuk dalam kategori yang dikecualikan

Perbaikan Informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu: _____ hari
 (terbilang) _____ (bilang/kalimat/hari)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

 Nama & Tanda Tangan

Keterangan:
 * Dit: sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
 ** Dit: sesuai atau dengan mendetailkan bentuk (jika bisa)
 *** Biaya pengiriman (jika diperlukan) dan/atau biaya pengiriman (biaya kopi dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
 **** Dit: ada atau pengalihan informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan pengalihan
 ***** Dit: dengan ketentuan waktu yang jelas untuk menyelesaikan informasi yang diminta

LAMPIRAN 4 – PEMBERITAHUAN TERTULIS



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

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan Permohonan Informasi pada tanggal dua puluh bulan April tahun Dua ribu dua puluh dua dengan nomor pendaftaran 001, Kami menyampaikan kepada Saudara:

Nama : FORTUNA ASWALD ADITIA
 Alamat : Jl. Duoun Hilir Tengah II RT. 005/RW. 002, Landak, Kalimantan Barat
 Nomor Telepon/e-mail : adita201217@gmail.com

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diterikan

No.	Hak-hak terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Pengawasan Informasi Publik ^{***}	<input checked="" type="checkbox"/> PPID 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 ditukarkan ^{****}	<input type="checkbox"/> Permalinan Rp x (jumlah lembaran) off p <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp <input type="checkbox"/> Jumlah Rp
4.	Waktu penyediaan ^{****}	1 (satu) hari
5.	Penjelasan penghindaran/pengurangan informasi yang diminta ^{****} (jika baik dan tidak bisa perlu)	

B. Informasi tidak dapat diberikan karena^{}**

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

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....^{****}

Ngabang, 30 April 2022

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

YOHANES A. SE
 NIP. 196203171985031007

Keterangan:

- ^{*} Dituliskan sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- ^{**} Pilih salah satu dengan menandai tanda ✓
- ^{***} Biaya permalinan (tidak opsional) dan/atau biaya pengiriman (husus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
- ^{****} Jika ada penghindaran informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghindaran.
- ^{*****} Dituliskan 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 belas bulan Mei tahun Dua ribu dua puluh dua dengan nomor pendaftaran 002, Kami menyampaikan kepada Saudara:

Nama : FRANSISKUS HERY
 Alamat : BTN Blok Pemas RTRW 005006, Landak, Kalimantan Barat
 Nomor Telepon/e-mail : heryfrans53@gmail.com

Pemberitahuan sebagai berikut:
 C. Informasi Dapat Diberikan

No	Materi terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Pengusahan Informasi Publik ^{***}	<input checked="" type="checkbox"/> PPD Kabupaten Landak <input type="checkbox"/> Badan Publik lainnya
2.	Bentuk fisik yang tersedia ^{***}	<input checked="" type="checkbox"/> Softcopy/fisik non elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy/fisik tertulis
3.	Biaya yang ditukarkan ^{****}	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp x (jumlah lembaran) ulp <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp <input type="checkbox"/> Jumlah Rp
4.	Waktu penyediaan ^{****}	1 (satu) hari
5.	Pengecekan penghitungan/pengukuran informasi yang diminta ^{****} (tanpa biaya keterlambatan)	

- D. Informasi tidak dapat diberikan karena:^{**}
- Informasi yang diminta belum dikuasai
 - Informasi yang diminta belum didokumentasikan
 - Informasi termasuk dalam klasifikasi yang dicekukikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu:

Ngabang, 16 Mei 2022
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
 (PPID)

YOHNIS A. SE
 NIP. 196203171986031007

Keterangan:
 * Did sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
 ** Pilih salah satu dengan mencentok tanda ✓
 *** Biaya penyalinan (katakopidasi) dan biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
 **** Jika ada penghitungan informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitungan.
 ***** Did 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 tiga puluh satu bulan Mei tahun Dua ribu dua puluh dua dengan nomor pendaftaran 003, Kami menyampaikan kepada Saudara:

Nama : LIGOURI SCUDETTO
 Alamat : Dusun Hilir Tengah II RT RW. 006002, Landak, Kalimantan Barat
 Nomor Teleponi-waif : lscodetto03@gmail.com

Pemberitahuan sebagai berikut:
 E. Informasi Dapat Diberikan

No.	Materi terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Pengusahan Informasi Publik ^{***}	<input checked="" type="checkbox"/> PPD Kabupaten Landak <input type="checkbox"/> Badan Publik lainnya
2.	Bentuk fisik yang tersedia ^{***}	<input checked="" type="checkbox"/> Softcopy/fisik non elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy/fisik non elektronik
3.	Biaya yang ditukarkan ^{****}	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp x (jumlah lembaran) ulp <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp <input type="checkbox"/> Jumlah Rp
4.	Waktu penyediaan ^{****}	1 (satu) hari
5.	Pengecekan penghitungan/pengukuran informasi yang diminta ^{****} (tanpa biaya keterlambatan)	

- F. Informasi tidak dapat diberikan karena:^{**}
- Informasi yang diminta belum dikuasai
 - Informasi yang diminta belum didokumentasikan
 - Informasi termasuk dalam klasifikasi yang dilindungi

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu:

Ngabang, 31 Mei 2022
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
 (PPID)

YOHANES A. SE
 NIP. 19670171986031007

Keterangan:
^{*} Did sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
^{**} Pilih salah satu dengan memberi tanda ✓
^{***} Biaya penyalinan (katakopis/disket) dan biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
^{****} Jika ada penghitungan informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitungan.
^{*****} Did 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 tiga bulan Juni tahun Dua ribu dua puluh dua dengan nomor pendaftaran 004, Kami menyampaikan kepada Saudara:

Nama : MARTHALENA
 Alamat : Dusun Opo Desa Permat, Landak, Kalimantan Barat
 Nomor Telepon/e-mail : marthalena87@gmail.com

Pemberitahuan sebagai berikut:
 0. Informasi Dapat Diberikan

No.	Materi terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Pengusahan Informasi Publik ^{***}	<input checked="" type="checkbox"/> PPD Kabupaten Landak <input type="checkbox"/> Badan Publik lainnya
2.	Bentuk fisik yang tersedia ^{***}	<input checked="" type="checkbox"/> Softcopy/fisik non elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy/fisik tertulis
3.	Biaya yang ditukarkan ^{****}	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp x (jumlah lembaran) off p <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp <input type="checkbox"/> Jumlah Rp
4.	Waktu penyediaan ^{****}	1 (satu) hari
5.	Pengecualian penghitungan/pengukuran informasi yang dimohon ^{****} (tanpa biaya dan bebas biaya perku)	

- H. Informasi tidak dapat diberikan karena:^{**}
- Informasi yang diminta belum dikuasai
 - Informasi yang diminta belum didokumentasikan
 - Informasi termasuk dalam klasifikasi yang dicekukikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu:

Ngabang, 23 Juni 2022
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
 (PPID)

YOHANES A. SE
 NIP. 196211171986031007

Keterangan:
^{*} Did sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
^{**} Pilih salah satu dengan mencentok tanda ✓
^{***} Biaya penyalinan (khusus optik/disket) dan biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
^{****} Jika ada pengecualian informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan pengecualian.
^{*****} Did dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

LAMPIRAN 5 – WEBSITE PPID KABUPATEN LANDAK



LAMPIRAN 6 – STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

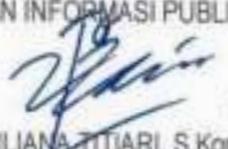
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</p>	NOMOR SOP	: 469/201/PTM-SystemInfo / 2019
	TGL PEMBUATAN	: Januari 2019
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK
	NAMA SOP	: PENANGANAN 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					Mula Saku			Ket.
		KP	Tin Sekretariat	PPD	PC PPD	Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Panggilan terkait jadwal Pemeriksaan Awal dari KP beserta lampiran ingkasan permohonan penyelesaian sengketa informasi.	○	□				Surat Panggilan			
2.	Memeriksa kelengkapan Surat Panggilan dengan anip Keputusan Tertulis dari Bappenas yang menyatakan menolak keberatan permohonan informasi.		□				Surat Panggilan, Keputusan Tertulis PPD	15 menit	Paraf	
3.	Menyampaikan Surat Panggilan beserta anip Keputusan Tertulis ke PPD.			□			Surat Panggilan, Keputusan Tertulis PPD	5 menit	-	
4.	Berkonsultasi dengan PC PPD terkait informasi yang terjadi sengketa.				□		Surat Panggilan, Keputusan Tertulis PPD	30 menit	Nota Dinas	
5.	Menerima hasil rekomendasi PC PPD.			□			Nota Dinas	5 menit	-	
6.	Berkonsultasi dengan Biro Hukum.					□	Surat Panggilan, Keputusan Tertulis PPD	30 menit	Nota Dinas	
7.	Membuat pertimbangan dari PC PPD terhadap informasi yang dipergunakan, dan menaruh pertimbangan hukum dan rekomendasi kepada PPD.			□			Nota Dinas	1 hari	Draft Surat	
8.	Mengajukan surat balasan ke KP atas Surat Panggilan terkait Pemeriksaan Awal.	□					Draft Surat	5 menit	Surat	
9.	Menghadiri Pemeriksaan Awal di KP 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 salah satu 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 Ajukan.	○					Hasil Mediasi	1 hari	Keputusan Tertulis	



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)

	NOMOR SOP	: 409/001.a/HMIP-DISEKMINF/2019
	TGL PEMBUATAN	: Januari 2019
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: Januari 2019
	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 :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 20084. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. 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 publik2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Alat tulis kantor (ATK)4. Buku catatan5. Jaringan internet6. Almari rak dokumen/buku7. 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 LINE II	PPD	ATASAN PPD	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	Pemjapan Dekamen Urutan Balik							1 jam	Laporan penanganan pengaduan	Membuat finalisasi penjelasan tertulis
8	Urutan Balik ke Pengadu									



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

NOMOR SOP	: 409/001-c/HMIP-Dokumen/2019
TGL PEMBUATAN	: Januari 2019
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: Januari 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK  YULIANA TITLARI, 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 Publik2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 20084. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. 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 publik2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Alat tulis kantor (ATK)4. Buku catatan5. Jaringan internet6. Almari rak dokumen/buku7. 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					Mula Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Tm Sekretariat	PPID	PIC PPID	Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima informasi atau 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 Pemohonan Informasi	-	-	
2.	Meneliti permohonan informasi untuk mengisi formulir keberatan dan mengajukan formulir keberatan kepada PPID dengan melampirkan formulir tersebut ke alamat Tm Sekretariat.	□	□				Formulir Pemohonan Informasi	5 menit	Formulir Keberatan	
3.	Meneliti formulir keberatan atas permohonan informasi publik melalui fax, pos, email, website, ataupun tatap muka.	□	□				Formulir Keberatan	5 menit	-	
4.	Memeriksa kesesuaian formulir keberatan atas permohonan informasi publik dengan syarat 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 menebalkan keputusan tertulis atas keberatan tersebut.			□			Rekomendasi	5 menit	Keputusan Tertulis	
9.	Apabila menolak keberatan, maka meminta Tm Sekretariat untuk menjawab pemohon informasi tersebut dengan disertai keputusan tertulis dari PPID. Apabila menerima keberatan, meminta Tm 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 Tm 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	: 499/001-b/Hmmw - Diskominfo/2019
TGL PEMBUATAN	: Januari 2019
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: Januari 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK  YULIANA TITARI, S.Kom NIP. 19780721 200502 2 003
NAMA SOP	: PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 20084. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. 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 publik2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Alat tulis kantor (ATK)4. Buku catatan5. Jaringan internet6. Almari rak dokumen/buku7. 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 Pengelolaan Informasi Publik PPIO

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Saku			Keterangan
		PPIO	TIM SEKRETARIAT	TIM PENDUKUNG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyediakan Data dan informasi publik sesuai aturan DIP					1 hari	Laporan pengumpulan data sesuai DIP	Semua Satreskrim melengkap informasi sesuai DIP
2	Menyerahkan daftar informasi dan file informasi dalam format digital dan cetak ke Tim Sekretariat					1 hari	Tanda Terima dan kartu kontrol	
3	Mengklasifikasi dalam kategori informasi publik yang dalam pengawasannya sesuai dengan ketentuan					1 jam	Laporan klasifikasi dan ketersediaan data	
4	Mendokumentasikan daftar dan file informasi publik yang dibatasi dengan baik sesuai ketentuan dalam UU Kearsifan					1 jam	Laporan klasifikasi dan ketersediaan data	
5	Menerima daftar informasi publik dan file informasi publik dengan baik					30 menit	Tanda Terima dan kartu kontrol	
6	Memeriksa kelengkapan dan ketepatan informasi publik dengan ketentuan yang ada					1 jam	Laporan klasifikasi dan ketersediaan data	Ada proses ulang
7	Melaporkan hasil verifikasi ke PPIO					1 jam	Laporan bulanan ketersediaan informasi	
8	Menetapkan klasifikasi informasi sesuai dengan ketentuan UU KP					1 bulan	DIP yang diperbaiki setiap bulan	Ditera dalam SOP khusus peretasan DIP
9	Menyajikan informasi publik yang bersifat terbuka pada server database dan website					1 hari	Laporan bulanan ketersediaan informasi	
10	Membuat laporan pengelolaan dan penyebaran informasi publik					1 hari	Laporan bulanan ketersediaan informasi	
11	Menerima laporan Pengelolaan Informasi Publik					1 jam	Laporan Pengelolaan Informasi	Meskipun dari Tim Pendukung
	Melaporkan kepada Atasan PPIO							
12	Melakukan evaluasi berdasarkan masukan hasil monev pelaksanaan pengelolaan informasi publik					6 bulan	Monev Laporan Pengelolaan Informasi	Asip
13	Memantau pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan melakukan Monev					6 bulan	Monev Laporan Pengelolaan Informasi	Asip
14	Dari hasil evaluasi dan masukan publik menetapkan informasi publik yang bersifat terbuka namun belum diklasifikasi ke dalam daftar informasi					6 bulan	Monev Laporan Pengelolaan Informasi	Asip



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

NOMOR SOP	: 409/201-E/HTIP-DIST/MinInfo/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 Publik2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 20084. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. 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 publik2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Alat tulis kantor (ATK)4. Buku catatan5. Jaringan internet6. Almari rak dokumen/buku7. 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

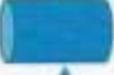
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		KIP	Tin Sekretariat	PPD	PIC PPD/Biro Hukum	Saksi Ahli	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima Surat Panggilan Pemohonan Ajudikasi dari KIP beserta lampiran ringkasan pemohonan ajudikasi.	○	□				Pemohonan Ajudikasi			
2.	Memverifikasi kesesuaian Surat Panggilan dengan ampu Catatan Sidang Mediasi.		□				Surat Panggilan, Catatan Sidang	15 menit	Paraf	
3.	Menyampaikan Surat Panggilan Sidang Mediasi beserta Catatan Sidang ke PPD.			□			Surat Panggilan, Catatan Sidang	5 menit	-	
4.	Berkonsultasi dengan PIC PPD dan Biro Hukum terkait pemohonan 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 PPD 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, PPD dapat menghadirkan Saksi Ahli. "Siapa yang ditimbulkan akibat menghadirkan Saksi Ahli dibanggung oleh pihak yang mengajukan"			◇	□		Keterangan	1 hari	Keterangan	
10.	Mendengar putusan yang menguatkan putusan PPD untuk tidak memberikan informasi yang diminta sepenuhnya.			□			Hasi Ajudikasi	1 hari	Keputusan Tertulis	
11.	Apabila salah satu pihak tidak setuju, dapat mengajukan gugatan ke pengadilan kasasi.	○					Hasi Ajudikasi	1 hari	Keputusan Tertulis	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</p>	NOMOR SOP	: 489/001-d / HMIP - DASZOMINFO / 2019
	TGL PEMBUATAN	: Januari 2019
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK  <u>YULIANA TITIARI, S.Kom</u> 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	Penerimaan			Membaca			Referensi	
		Penerimaan Informasi	TIN TERBUKA	TIN PENCUKUNG	PRD	Kelembagaan	Media		Output
1	Mengisi formulir permohonan informasi publik dan mengisi ke Lembar Pelayanan Informasi					STK, form	3 menit	Lembar formulir pengisian	
2	Menerima permohonan informasi melalui fax, pos, email, telegram, Paksi atau menggunakan formulir terdapat di buku terbuka website					STK, form	5 menit	Tanda terima permohonan	
3	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan yaitu apakah telah identitas diri dan terdapat isi formulir dengan identitas diri					STK, form	5 menit	Lembar Permohonan Informasi	Terdapat kelengkapan administrasi permohonan, jika tidak kelengkapan permohonan akan dikembalikan
4	Melaksanakan proses verifikasi apakah informasi yang diminta termasuk buku atau di keaslian					STK, DP	10 menit	Revisi permohonan	Jika informasi yang diminta dalam DP atau keaslian maka permohonan ditolak
5	Keputusan permohonan diterima atau ditolak					STK, DP	10 menit	Revisi permohonan atau permohonan penolakan	Permohonan informasi diproses ke PRD atau informasi yang diminta tidak tersedia maka akan diteruskan ke The Sekretariat atau ke Lembar DP
6	Melakukan koordinasi dengan The Peningkat						1 jam	Form permohonan	PRD
7	Mempunyai informasi publik yang diminta via sekretariat						7 hari kerja	Layanan pengantar	The peningkat
8	Menerima dan verifikasi data						30 menit	Layanan pengantar data	Jika tidak sesuai dikembalikan
9	Walaupun ke PRD hasil pengumpulan informasi publik							Layanan pengantar data	
10	Membuat atau membuat hasil pengumpulan informasi publik							Layanan pengantar data ke PRD dan pengantar data informasi publik	
11	Membuat pemberitahuan kepada pemohon untuk pengumpulan informasi						10 menit	Layanan hasil data	Permohonan ditindaklanjuti PRD
12	Mengembalikan informasi kepada Pemohon							Layanan verifikasi permohonan sesuai data permohonan	Informasi dikembalikan
13	Penerimaan informasi ditolak						10 menit	Layanan permohonan sesuai data permohonan	
14	Menerima Informasi Publik						10 menit	Layanan verifikasi permohonan sesuai data permohonan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</p>	NOMOR SOP	: 489/001/Hang - Dikemas/Inf/2021
	TGL PEMBUATAN	: Januari 2021
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK
		 YULIANA TITIARI, S.Kom NIP. 19780721 200502 2 003
	NAMA SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008.		1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangundangan di bidang pelayanan publik dan pekayanan informasi publik. 2. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan. 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim. 6. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik. 7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Pengujian Konsekuensi		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 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.					Tentatif	Daftar informasi yang dikecualikan	
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	499/002/HMI-DIKOMAS/PP/2024
	Tanggal pembuatan	Juni 2024
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	Juni 2024
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK  YULIANA HARTATI, S.Kom NIP. 19780721 200602 2 003
Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah Perki No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik Keputusan Bupati Landak No. 490 / 616 / HK- 2020 		<ol style="list-style-type: none"> Minimal Sarjana Menguasai Tata Pembukuan Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima Memiliki Tata Krama
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
Masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah		<ol style="list-style-type: none"> Formulir isian Komputer Pesawat Telepon Jaringan Internet ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai. 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 PPIID	PPIID UTAMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPIID 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	489/005/HM-IP-Pusat/PPID/2021
	Tanggal pembuatan	Januari 2021
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	Januari 2021
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK  YULIANA TITIARI, S.Kom NIP. 19760721 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/perengkapan
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 terlewat maka pemohon informasi tidak akan tertayani 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	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Kelengkapan		Waktu	Output	
1	PPID berkoordinasi dengan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk kebutuhan Pengklasifikasi Informasi Publik						Daftar Informasi yang diklasifikasi dari PPID Pembantu SKPD dan BUMD	Siapa saja	Rekapitulasi klasifikasi informasi yang diklasifikasi dari PPID Pembantu SKPD dan BUMD	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, peraturan 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 sakama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu Diklasifikasi						Informasi / dokumen yang telah dipisahkan diklasifikasi dan disusun berita acara pengujian konsekuensial	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak uji konsekuensial dilaksanakan	Berita acara pengujian konsekuensial	
4	Hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud dilaporkan kepada Pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan persetujuan						Konsep Keputusan Atas PPID Utama beserta lampiran klasifikasi informasi yang diklasifikasi dan berita acara	Maksimal diableskan setelah 1 bulan pelaksanaan Uji Konsekuensial	Penetapan Keputusan Atas PPID Utama beserta lampiran klasifikasi informasi yang diklasifikasi dan berita acara yang telah disandatangani dan diableskan	

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SAAT ADA PERMOHONAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Penyubling			Keterangan
		PPID Utama Dan PPID Pembantu	Tim Perritimbangan Pelayanan Informasi	Kesepakatan atau Peringkat Daerah	Permohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Perritimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi / dokumen dari permohonan informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diasi tergroup dan	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum					Dasar hukum : UU No. 14 Tahun 2006 dan PERSE 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Tim Perritimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyebarkan informasi / dokumen yang dimaksud, jika status informasi / dokumen oleh tim Perritimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat permohonan kepada pemohon informasi.					Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi terregistrasi	Informasi / dokumen dari komponen atas Peringkat Daerah	
4	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat pemohonan kepada pemohon (jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia).					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat permohonan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan persediaan permohonan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari kerja setelah diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat permohonan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</p>	NOMOR SOP	489/201/HMIF-PPIDKAB/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK  <u>YULIANA TITIARI, S.Kom</u> NIP. 19790721 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	Dicalat pada buku rekap informasi	

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Unit yang Mengusulkan dan Mengelola Informasi	PPID	Arahan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan sesuai prosedur pada unit yang bertanggung jawab mengelola informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lanteh, baik yang diperoleh sendiri, dikembangkan maupun yang diadopsi ke pihak lain.				<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 UU No. 25 Tahun 2009 UU No. 25 Tahun 2014 PP No. 61 Tahun 2016 Perki No. 1 Tahun 2010 Perki No. 1 Tahun 2017 	Sesuai berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikompilasi dari unit yang mempunyai dan mengelola informasi	
2.	Mengidentifikasi apakah informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi/klasifikasi berdasarkan sifat informasi dan aksesibilitasnya				<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 UU No. 25 Tahun 2009 UU No. 25 Tahun 2013 PP No. 61 Tahun 2010 Perki No. 1 Tahun 2010 Perki No. 1 Tahun 2017 	Sesuai berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikategorikan aksesibilitasnya	
3.	Melakukan pemutakhiran informasi publik dalam bentuk website dan tempat penyimpanan lainnya dalam bentuk hardcopy				Aler nilai akses	Sesuai berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik	
4.	Mempertahkan Daftar Informasi Publik secara terus menerus dengan klasifikasi informasi dan aksesibilitas publik				Menggunakan rapat dengan pembuatnya yang mempunyai dan mengelola informasi	Sesuai Daftar Informasi Publik tahunan dari Bidang yang mempunyai dan mengelola informasi	Surat Keputusan Pemertahan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Sesuai Daftar Informasi Publik ditandatangani, jika ada perubahan informasi baru, dibuat SK untuk ditandatangani
5.	Mengumumkan dan menayangkan Daftar Informasi Publik ke Website resmi PPID Kabupaten Lanteh maupun melalui media informasi lainnya.				Website dan semua informasi lainnya yang dimiliki oleh PPID Kabupaten Lanteh	Sesuai Daftar Informasi Publik ditandatangani oleh Atasan PPID	Aktanya semua Daftar Informasi Publik di Website PPID Kabupaten Lanteh	

LAMPIRAN 7 – DOKUMENTASI



Koordinasi dengan Komisi Informasi Provinsi Kalbar



Koordinasi dengan KPU Landak



Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik