



# LAPORAN LAYANAN INFORMASI PPID KABUPATEN LANDAK

TAHUN 2023

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur disampaikan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat karunia-Nya, sehingga kami dapat menyusun Laporan Layanan Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Kabupaten Landak Tahun 2023.

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 Pelaksana di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Landak.

Atas dukungan banyak pihak kami dapat mengimplementasikan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Landak. Dan dapat berpartisipasi dalam kegiatan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik Tahun 2023 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, 6 Februari 2024

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. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK.....	2
1. Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta Kondisinya .....	2
2. Sumber Daya Manusia yang Menangani Layanan Informasi Publik beserta Kualifikasinya .....	2
3. Anggaran Layanan Informasi Publik dan Laporan Penggunaannya .....	3
C. RINCIAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK.....	3
1. Jumlah Permintaan Informasi Publik .....	3
2. Waktu yang Diperlukan dalam Memenuhi Setiap Permintaan Informasi .....	4
3. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang Dikabulkan.....	4
4. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang Ditolak.....	4
D. RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK.....	4
E. KENDALA PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK.....	5
1. Kendala Eksternal .....	5
2. Kendala Internal .....	5
F. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT .....	5
1. Rekomendasi .....	5
2. Tindak Lanjut .....	5
LAMPIRAN .....	7

**LAPORAN LAYANAN INFORMASI**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**  
**KABUPATEN LANDAK**  
**TAHUN 2023**

**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 UUU No. 14 Tahun 2008 sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik; (2) kewajiban badan publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada pasal 1 mengamanatkan Badan Publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). 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. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik dilaksanakan secara *online* dan *offline*. Pelayanan secara *online* pemohon informasi dapat mengakses website melalui tautan [ppid.landakkab.go.id](http://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.

### 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 pula ruang tunggu bagi para pemohon informasi. Ruangan layanan informasi publik dilengkapi sarana dan prasarana sebagai berikut :

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

### 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 Pengendalian Pembangunan	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	S1 Teknik
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

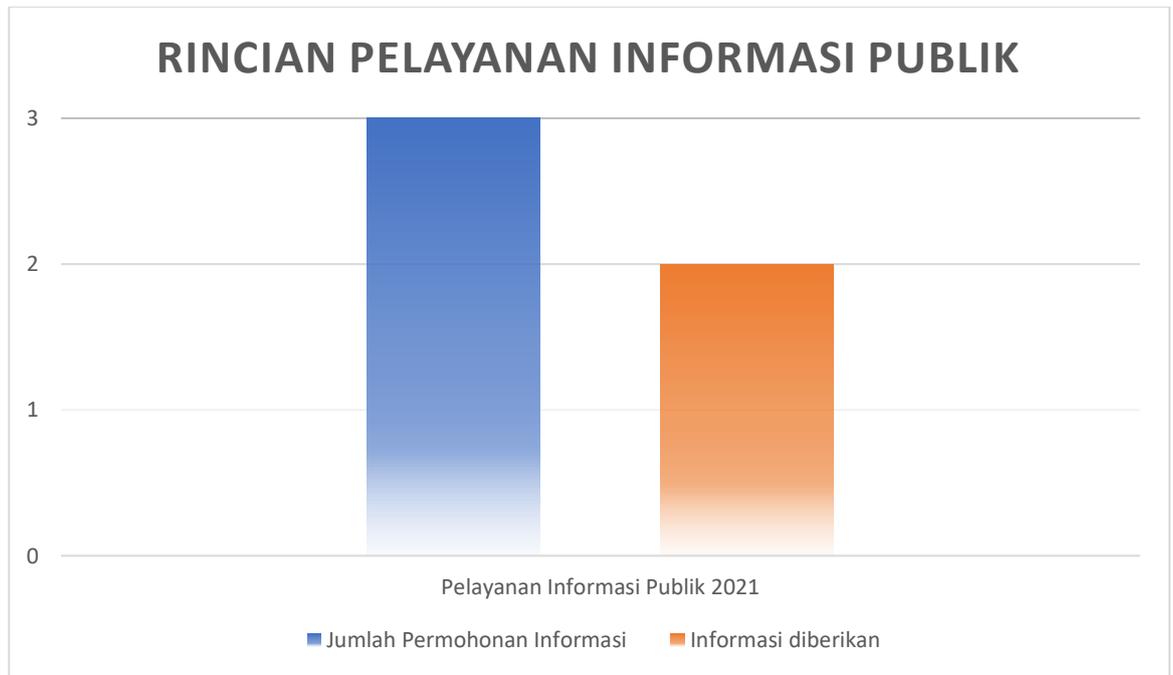
### 3. Anggaran Layanan Informasi Publik dan Laporan Penggunaannya

Pelaksanaan Layanan Informasi Publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Landak didukung dengan anggaran sebesar Rp 349.441.124,- (Tiga Ratus Empat Puluh Sembilan Juta Empat Ratus Empat Puluh Satu Ribu Seratus Dua Puluh Empat Rupiah) yang digunakan untuk :

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

## C. Rincian Layanan Informasi Publik

### 1. Jumlah Permintaan Informasi Publik



Pada tahun 2023, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Landak menerima 2 (dua) permohonan informasi.

#### **2. Waktu yang Diperlukan dalam Memenuhi Setiap Permintaan Informasi Publik**

Di Tahun 2023, 2 (dua) permohonan informasi diberikan dengan waktu penyediaan 1 (satu) hari kerja.

#### **3. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan**

Jumlah permohonan informasi yang dikabulkan sepanjang tahun 2023 sebanyak 2 (dua) permohonan.

#### **4. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak Berserta Alasannya**

Pada tahun 2023 tidak terdapat permohonan informasi yang ditolak oleh PPID Kabupaten Landak.

#### **D. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik**

Sepanjang tahun 2023, 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.

## **E. Kendala Pelaksanaan Layanan Informasi Publik**

### **a. 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.

### **b. Kendala Internal**

Minimnya kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) terkait pelayanan informasi publik yang diselenggarakan pada tahun 2023.

## **F. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut**

### **a. Rekomendasi**

Pada tahun 2023, 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.

### **b. 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, 6 Februari 2024  
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 2023

DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
TAHUN 2017 - 2023

UNIT ESELON II : KABUPATEN LANDAK

Berdasarkan  
OPD  
Penerbit : Kabupaten Landak  
Berdasarkan  
Tahun : 2017  
Sampai  
Dengan  
Tahun : 2023

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	Informasi mengenai kegiatan dan kinerja badan publik terkait	Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Landak	Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Landak	Senin - Jumat 7.30 - 16.00 Wib	Hard Copy Soft Copy	Tahun Berjalan
2			Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Landak	Senin-Jumat Pukul 07.30 - 16.00 Wib	Hard Copy Soft Copy	Tahun Berjalan
	Informasi yang berkaitan dengan badan publik	Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Landak	dan Ketahanan Pangan Kabupaten Landak	2023 Ngabang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
3	Kedudukan Domisili alamat lengkap	Sekretaris/ Subbag umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kab. Landak	Kepala Dinas Kesehatan Kab. Landak	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
4	Perda Kab Landak Nomor 1 Tahun 2019	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	-
5	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	-
6	Profil Pimpinan DPMPD Tahun 2021	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
7	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	-
8	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	-
9	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	-

10	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	-
11	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	-
12	SOTK Dinas Kesehatan Kab Landak Tahun 2018	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	2018 Kab Landak	Soft Copy	-
13	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	-
14	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	-
15	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	-
16	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	-
17	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	-
18	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	-
19	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	-
20	SOTK Dinas Perhubungan Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
21	SOTK Dinas Perkebunan Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
22	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	-
23	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	-

24	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	-
25	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	-
26	SOTK Inspektorat Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
27	SOTK Kecamatan	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
28	SOTK Puskesmas Kab Landak Tahun 2017	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2017 Kab Landak	Soft Copy	-
29	SOTK RSUD Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak	Soft Copy	-
30	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	-
31	SOTK Sekretariat Daerah Kab Landak Tahun 2018	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	2018 Kab Landak	Soft Copy	-
32				2016 Kab Landak	Soft Copy	-
	SOTK Sekretariat DPRD Kab Landak Tahun 2016	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2016 Kab Landak		
33	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	-
34	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	-
35	SOTK UPTD Hortikultura Kab Landak Tahun 2017	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2017 Kab Landak	Soft Copy	-
36	SOTK UPTD Metrologi Kab Landak Tahun 2018	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	Bidang Hukum dan HAM Setda Landak	2018 Kab Landak	Soft Copy	-
37	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	-
38	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	-
39	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	-
40	Visi dan Misi Pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2019 Kab. Landak	Soft Copy	5 Tahun
41		Bappeda Kabupaten Landak		2017	Hard Copy	5 Tahun

	Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Landak		Bappeda Kabuapten Landak	Landak	Soft Copy	
42	Visi Misi Satpol PP	Satpol PP Kabupaten Landak	Satpol PP Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	5 Tahun
43	Tugas Dan Fungsi	Sekretaris/Subbag Perencanaan Ev.&Pelaporan	Kepala Dinas Kesehatan Kab. Landak	2023 Ngabang	Hard Copy	1 Tahun
44	SOTK DPMPD Tahun 2019	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	Bagian Hukum dan HAM Setda Landak	2019 Kab. Landak	Soft Copy	-
45	Struktur Organisasi	Sekretaris/Subbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas Kesehatan Kab. Landak	2023 Ngabang	Hard Copy	1 Tahun
46	Struktur Organisasi Inspektorat Tahun 2021	Inspektorat Kabupaten Landak	Inspektorat Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	1 Tahun
47	Kegiatan Bidang Bagian Organisasi	Bagian Organisasi Setda Landak	Bagian Organisasi Setda Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	-
48	Kegiatan Bidang Dinas PUPRPERA	Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak	Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	-
49	Kegiatan Rapat Bagian Organisasi	Bagian Organisasi Setda Landak	Bagian Organisasi Setda Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	-
50	Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2020	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	2020 Kab Landak	Soft Copy	-
51				2020	Soft Copy	-
	Renja Bappeda Tahun 2020	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	Kab Landak		
52	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	-
53	RENJA DPMPSTPK 2020	DPMPSTPK Kabupaten Landak	DPMPSTPK Kabupaten Landak	2020 Kab Landak	Soft Copy	-
54	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	-
55	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	-
56	RKT DPMPSTPK 2020	DPMPSTPK Kabupaten Landak	DPMPSTPK Kabupaten Landak	2020 Kab Landak	Soft Copy	-
57	RPJMD Bappeda Tahun 2017-2022	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	2017 Kab Landak	Soft Copy	5 Tahun
58	Target dan/atau capaian program serta kegiatan	Sekretaris/Subbag Perencanaan Ev.&Pelaporan	Kepala Dinas Kesehatan Kab. Landak	2023.Ngabang	Hard Copy	1 Tahun
59	DPA	Analisis Program Dinas Perkebunan Kab. Landak	Analisis Program Dinas Perkebunan Kab. Landak	2022 Disbun	Hard Copy	1 Tahun
60				2023	Hard Copy	1 Tahun

	Nama Program dan Kegiatan	Sekretaris/Subbag Keuangan dan Aset	Kepala Dinas Kesehatan Kab. Landak	Ngabang	Soft Copy	
61	Lakip	CAMAT KUALA BEHE	Kantor Kecamatan Kuala Behe	2023 Kecamatan Kuala Behe	Hard Copy Soft Copy	-
62	Lakip Bappeda Tahun 2020	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	2020 Kab Landak	Soft Copy	-
63	LAKIP Dinas Perhubungan Kabupaten Landak Tahun 2020	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2020 Kab. Landak	Soft Copy	-
64	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	-
65	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	-
66	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	-
67	LAKIP DPMPSTPK 2020	DPMPSTPK Kabupaten Landak	DPMPSTPK Kabupaten Landak	2020 Kab Landak	Soft Copy	-
68	LAKIP Kab Landak Tahun 2018	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
				Landak		
69	LAKIP Kabupaten Landak Tahun 2019	Bagian ORTALA	Bagian ORTALA	2020 Kab Landak	Soft Copy	1 Tahun
70	Gambaran Umum Setiap Satuan Kerja	Sekretaris/Subbag Perencanaan Ev.&Pelaporan	Kepala Dinas Kesehatan Kab. Landak	2023 Ngabang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
71	RENSTRA	CAMAT KUALA BEHE	Kantor Kecamatan Kuala Behe	2023 Kecamatan Kuala Behe	Hard Copy Soft Copy	-
72	Renstra Bappeda Tahun 2017-2022	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	Kepala Bappeda Kabupaten Landak	2017 Kab Landak	Soft Copy	5 Tahun
73	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
74	RENSTRA DPMPSTPK 2017-2022	DPMPSTPK Kabupaten Landak	DPMPSTPK Kabupaten Landak	2017 Kab Landak	Soft Copy	5 Tahun
75	Neraca	Analisis Keuangan Dinas Perkebunan Kab. Landak	Analisis Keuangan Dinas Perkebunan Kab. Landak	2022 Ngabang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
76	Laporan Pelayanan Informasi Publik	Analisis Pelaporan Dinas Perkebunan Kab. Landak	Analisis Pelaporan Dinas Perkebunan Kab. Landak	2022 Disbun	Hard Copy Soft Copy	Selama Berlaku
77	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Kepala Bagian Pemerintahan dan Kesra Setda Kab. Landak	Kepala Bagian Pemerintahan dan Kesra Setda Kab. Landak	2023 Ngabang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun

78	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
79	Penanggung Jawab dan Pelaksana Program	Analisis Program Dinas Perkebunan Kab. Landak	Analisis Program Dinas Perkebunan Kab. Landak	2022 Disbun	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
80	SOP Damkar dan Penyelamatan	Satpol PP Kabupaten Landak	Satpol PP Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	1 Tahun
81	SOP Linmas	Satpol PP Kabupaten Landak	Satpol PP Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	1 Tahun
82	SOP Mekanisme Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
83	SOP Pelayanan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
84	SOP Pelayanan Retribusi Terminal dan Angkutan Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
85	SOP Pelayanan Umum dan Pengaduan Masyarakat Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
86	SOP Pemasangan Lampu (PJU)	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
	Penerangan Jalanan Umum Yang Dibangun Oleh Masyarakat / Developer Dinas Perhubungan Kabupaten Landak			2018 Kab. Landak		
87	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	-
88	SOP Penanganan Keberatan	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
89	SOP Penanganan Pengaduan	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
90	SOP Penanganan Sengketa Melalui Adjudikasi	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
91	SOP Penanganan Sengketa Melalui Mediasi	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
92	SOP Pengaduan Lampu (PJU) Penerangan Jalanan Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
93				2019	Hard Copy	-

	SOP Pengelolaan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kab Landak	Soft Copy	
94	SOP Pengelolaan Website Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
95	SOP Perbaikan Lampu (PJU) Penerangan Jalanan Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
96	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	-
97	SOP Permohonan, Rekomendasi Izin Pendirian Pool Kendaraan Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
98	SOP Permohonan, Rekomendasi Izin Trayek Angkutan Pedesaan Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
99	SOP Permohonan, Rekomendasi Izin Trayek Angkutan Sungai dan Danau	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak					
100	SOP Permohonan, Rekomendasi Izin Usaha Angkutan Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
101	SOP Permohonan, Rekomendasi Izin Usaha Angkutan Sungai Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
102	SOP Portal Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
103	SOP PPD	Satpol PP Kabupaten Landak	Satpol PP Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	1 Tahun
104	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	-
105	SOP Retribusi Parkir Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	Dinas Perhubungan Kabupaten Landak	2018 Kab. Landak	Soft Copy	-
106	SOP Trantibum	Satpol PP Kabupaten Landak	Satpol PP Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	1 Tahun
107				2020	Soft Copy	1 Tahun

	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	Kab Landak		
108	Laporan Barang Daerah	Sekretaris/Subbag Keuangan dan Aset	Kepala Dinas Kesehatan Kab. Landak	2023 Ngabang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
109	Laporan Mutasi	Sekretaris/Subbag Keuangan dan Aset	Kepala Dinas Kesehatan Kab. Landak	2023 Ngabang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
110	Alasan Penolakan Permohonan Informasi Publik	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset Dinas Perkebunan Kabupaten Landak	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset Dinas Perkebunan Kabupaten Landak	2022 Disbun	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
111	Anjab	CAMAT KUALA BEHE	Kantor Kecamatan Kuala Behe	2022 Kecamatan Kuala Behe	Hard Copy Soft Copy	-
112	Casecading	CAMAT KUALA BEHE	Kantor Kecamatan Kuala Behe	2021 Kecamatan Kuala Behe	Hard Copy Soft Copy	-
113	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
114	Daftar Urut Kepangkatan PNS Tahun 2019	BKPSDM Kabupaten Landak	BKPSDM Kabupaten Landak	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
115	Data Aset dan Investasi	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset Dinas Perkebunan Kabupaten Landak	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset Dinas Perkebunan Kabupaten Landak	2022 Disbun	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
116	DPA	CAMAT KUALA BEHE	Kantor Kecamatan Kuala Behe	2022 Kecamatan Kuala Behe	Hard Copy Soft Copy	-
117	E- Formasi	CAMAT KUALA BEHE	Kantor Kecamatan Kuala Behe	2023 Kecamatan Kuala Behe	Hard Copy Soft Copy	-
118	E- Sakip	CAMAT KUALA BEHE	Kantor Kecamatan Kuala Behe	2023 Kec. Kuala Behe	Hard Copy Soft Copy	-
119	e-kinerja	CAMAT KUALA BEHE	Kantor Kecamatan Kuala Behe	2023 Kuala Behe	Hard Copy Soft Copy	-
120	facebook OPD Hukum dan Ham Landak	Kabag Hukum Setda Kab. Landak	kabag hukum setda kab. landak	Insidental	Hard Copy	Selama Berlaku
121	Gelar Pengawasan	Sekretaris Inspektorat Kabupaten Landak	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Bulan November Pada Inspektorat Kabupaten Landak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
122	IKU	CAMAT KUALA BEHE	Kantor Kecamatan Kuala Behe	2021 Kecamatan Kuala	Hard Copy Soft Copy	-

				Behe		
123	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait (SIRUP)	Sekretaris/Subbag Perencanaan Ev.&Pelaporan	Kepala Dinas Kesehatan Kab. Landak	2023 Ngabang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
124	JANKIN Pemkab Landak Tahun 2019	Bagian ORTALA	Bagian ORTALA	2020 Kab Landak	Soft Copy	1 Tahun
125	Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH)	Kabag Hukum Setda Kab. Landak	kabag hukum setda kab. landak	Di Input Setiap Hari  pada Jam Kerja Kantor	Hard Copy	offline dan online
126	Jumlah Pemohon Informasi Publik Yang Di terima	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset Dinas Perkebunan Kabupaten Landak	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset Dinas Perkebunan Kabupaten Landak	2022 Disbun	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
127	Jumlah Permohonan Informasi Publik Yang di Kabulkan Sebagian atau Seluruhnya dan yang di tolak	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset Dinas Perkebunan Kabupaten Landak	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset Dinas Perkebunan Kabupaten Landak	2022 Disbun	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
128	Katalog Produk Hukum Daerah	Kabag Hukum Setda Kab. Landak	kabag hukum setda kab. landak	Selama Berlaku	Hard Copy	Selama Berlaku
129	Kerangka Acuan Kerja	analisis perencanaan	analisis perencanaan	2022 Disbun	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
130	Laporan Pertanggung Jawaban Administrasi /Fungsional	Sekretaris/Subbag Keuangan dan Aset	Kepala Dinas Kesehatan Kab. Landak	2023 Ngabang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
131	LKJIP	Analisis Program Dinas Perkebunan Kab. Landak	Analisis Program Dinas Perkebunan Kab. Landak	2022 Disbun	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
132	Pengadaan Barang dan Jasa	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset Dinas Perkebunan Kabupaten Landak	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset Dinas Perkebunan Kabupaten Landak	2022 Disbun	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
133	Regulasi	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset Dinas Perkebunan Kabupaten Landak	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset Dinas Perkebunan Kabupaten Landak	2022 Disbun	Hard Copy Soft Copy	Selama Berlaku
134	Rencana Anggaran Kas	Analisis Program Dinas Perkebunan Kab. Landak	Analisis Program Dinas Perkebunan Kab. Landak	2022 Disbun	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
135	Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran (RLRA)	Analisis Keuangan Dinas Perkebunan Kab. Landak	Analisis Keuangan Dinas Perkebunan Kab. Landak	1 Tahun	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
136	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	-
137	Rencana pengadaan barang dan jasa	analisis perencanaan	analisis perencanaan	2022 disbun	Hard Copy Soft Copy	1 tahun
138	Renja	CAMAT KUALA BEHE		2023	Hard Copy	-

			Kantor Kecamatan Kuala Behe	Kecamatan Kuala Behe	Soft Copy	
139	Ringkasan Laporan Keuangan	Sekretaris/Subbag Keuangan dan Aset	Kepala Dinas Kesehatan Kab. Landak	2023 Ngabang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
140	RKA	Analisis Program Dinas Perkebunan Kab. Landak	Analisis Program Dinas Perkebunan Kab. Landak	2022 Disbun	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
141	SAKIP DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN 2020	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Landak 2020	Soft Copy	-
142	SAKIP DSP3AKB Tahun 2020	DSP3AKB Kabupaten Landak	DSP3AKB Kabupaten Landak	2020 Kab Landak	Soft Copy	-
143	Target Capaian Program dan Kegiatan	Analisis Program Dinas Perkebunan Kab. Landak	Analisis Program Dinas Perkebunan Kab. Landak	2022 Disbun	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
144	Ucapan Hari Raya Dinas PUPRPERA	Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak	Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	-
145	Waktu yang di perlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset Dinas Perkebunan Kabupaten Landak	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset Dinas Perkebunan Kabupaten Landak	2022 Disbun	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun

## 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	Profil Singkat OPD	Analisis Perencana	Analisis Perencana	2022 Ngabang	Hard Copy Soft Copy	Selama Berlaku
2	Visi dan Misi	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	2023 Ngabang	Hard Copy Soft Copy	Selama Berlaku
3	Tupoksi OPD	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	2022 Ngabang	Hard Copy Soft Copy	Selama Berlaku
4	Struktur Pegawai	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset Dinas Perkebunan Kabupaten Landak	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset Dinas Perkebunan Kabupaten La	2022 Ngabang	Hard Copy Soft Copy	Selama Berlaku
5	Rencana Strategis (RENSTRA)	Analisis Perencana	Analisis Perencana	2022 Ngabang	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
6	Laporan Penanganan Banjir	Kasi Krisis dan Rujukan	Kabid Yankes	2023 Ngabang	Hard Copy	1 Tahun
7	Sop Kecamatan Kuala Behe	CAMAT KUALA BEHE	Kantor Kecamatan Kuala Behe	2023 Kecamatan Kula Behe	Hard Copy Soft Copy	-
8	Data Pegawai	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset Dinas Perkebunan Kabupaten Landak	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset Dinas Perkebunan Kabupaten La	2022 Ngabang	Hard Copy Soft Copy	Selama Berlaku
9	Informasi Kasus DBD	Kasi P2PM	Kabid P2P	2023 Ngabang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun

10	Informasi TB	Kasi P2PM	Kabid P2P	2023 Ngabang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
11	Kebakaran Kebun dan Lahan	Kepala Bidang Pembinaan Usaha Perkebunan Dinas Perkebunan Kab. Landak	Kepala Bidang Pembinaan Usaha Perusahaan Dinas Perkebunan Kab. Landak	2022 Disbun	Hard Copy Soft Copy	1 Hari
12	Laporan Harian Rabies	Kasi Surveilans dan Imunisasi	Kabid P2P	2023 Ngabang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
13	Laporan Kasus JE	Kasi Surveilans dan Imunisasi	Kabid P2P	2023 Ngabang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
14	LHKPN/LHKASN	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset Dinas Perkebunan Kabupaten Landak	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset Dinas Perkebunan Kabupaten Landak	2022 Ngabang	Hard Copy Soft Copy	Selama Berlaku
15	Penghargaan yang diterima Inspektorat	Inspektorat Kabupaten Landak	Inspektorat Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	1 Tahun
16	Profil singkat kepala OPD	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	2022 Ngabang	Hard Copy Soft Copy	Selama Berlaku
17	Rencana Aksi	Analisis Program Dinas Perkebunan Kab. Landak	Analisis Program Dinas Perkebunan Kab. Landak	2022 Disbun	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
18	Serangan OPT	Kepala Bidang Pembinaan Usaha Perkebunan Dinas Perkebunan Kab. Landak	Kepala Bidang Pembinaan Usaha Perusahaan Dinas Perkebunan Kab. Landak	2022 Disbun	Hard Copy Soft Copy	1 Hari

### 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	Visi Misi Dinas PUPRPERA	Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak	Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	-
2	Struktur Organisasi Badan Publik	CAMAT KUALA BEHE	Kantor Kecamatan Kuala Behe	2023 Kecamatan Kuala Behe	Hard Copy Soft Copy	-
3	Struktur Organisasi Dinas PUPRPERA Tahun 2021	Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak	Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	-
4	Sop Bantuan Dana Hibah	Kepala Bagian Pemerintahan dan Kesra Setda Kab. Landak	Kepala Bagian Pemerintahan dan Kesra Setda Kab. Landak	2023 Ngabang	Hard Copy	1 Tahun
5	Sop Bantuan Sosial	Kepala Bagian Pemerintahan dan Kesra Setda Kab. Landak	Kepala Bagian Pemerintahan dan Kesra Setda Kab. Landak	2023 Ngabang	Hard Copy	1 Tahun
6	Laporan Realisasi Belanja	Kasubag Keuangan dan Aset	Sekretaris Dinas Kesehatan Kab. Landak	2023 Ngabang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
7	Agenda Kerja Dinas	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset Dinas Perkebunan Kabupaten Landak	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset Dinas	Setiap ada perubahan	Hard Copy Soft Copy	Kurang Dari 1 Tahun

			Perkebunan Kabupaten Landak			
8	Alur Pelayanan	CAMAT KUALA BEHE	Kantor Kecamatan Kuala Behe	2023 Kecamatan Kuala Behe	Hard Copy Soft Copy	-
9	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	-
10	Daftar Urut Kepangkatan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas Kesehatan Kab. Landak	2023 Ngabang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
11	Data benih tanaman perkebunan	Analisis sarana dan prasarana Pertanian Disbun Kab. Landak	Analisis Sarana dan Prasarana Pertanian Disbun Kab. Landak	Setiap Musim Tanam	Hard Copy Soft Copy	Kurang Dari 1 Tahun
12	Data Harga Komoditas Perkebunan	Analisis Pemasaran Hasil Perkebunan Disbun Kab. Landak	Analisis Pemasaran Hasil Perkebunan Disbun Kab. Landak	Setiap Hari, Bulan dan Tahun	Hard Copy Soft Copy	Kurang dari setahun
13	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	-
14	Data Keadaan Serangan Organisme Pengganggu Tanaman	Analisis Peningkatan Usaha Pertanian dan Agribisnis Disbun Kab. Landak	Analisis Peningkatan Usaha Pertanian dan Agribisnis Disbun Kab. Landak	Setiap Tahun	Hard Copy Soft Copy	Kurang Dari 1 Tahun
15	Data Koperasi Tahun 2021	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,	2021 Kab.	Soft Copy	-
		Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak	Landak		
16	Data Lahan Perkebunan yang terkena dampak bencana	Analisis Peningkatan Usaha Pertanian dan Agribisnis Disbun Kab. Landak	Analisis Peningkatan Usaha Pertanian dan Agribisnis Disbun Kab. Landak	Tentative	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
17	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	-
18	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	-
19	Data Perkebunan	Pengadministrasian Data dan Penyajian Publik Disbun Kab. Landak	Pengadministrasian Data dan Penyajian Publik Disbun Kab. Landak	2022 Disbun	Hard Copy Soft Copy	Kurang Dari 1 Tahun
20	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	-
21	Denah Kantor	CAMAT KUALA BEHE	Kantor Kecamatan Kuala Behe	2023 Kecamatan Kuala Behe	Hard Copy Soft Copy	-
22		Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab	Hard Copy Soft Copy	-

	Form Keputusan PPID Atas Penolakan Permohonan			Landak		
23	Form Pemberitahuan Tertulis	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
24	Form Permohonan Informasi	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
25	Form Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
26	Form Register Keberatan	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
27	Form Register Permohonan Informasi	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
28	Informasi tentang organisasi, administrasi kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas Kesehatan Kab. Landak	2023 Ngabang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
29	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan badan publik tentang kesehatan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas Kesehatan Kab. Landak	2023 Ngabang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
30	Informasi Tentang Stunting	Kasie Kesga	Kabid Kesmas Dinas Kesehatan Kab. Landak	2023 Ngabang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
31				Setiap	Hard Copy	Selama Berlaku
	Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum	Kabag Hukum Setda Kab. Landak	kabag hukum setda kab. landak	Hari Pada Jam Kantor		
32	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	-
33	Konsultasi/ Kontak Kami / Layanan Informasi	Kasubbag kepegawaian, umum dan aset dinas perkebunan kab. landak	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset Dinas Perkebunan Kabupaten Landak	tentive	Soft Copy	1 Tahun
34	Maklumat Pelayanan	CAMAT KUALA BEHE	Kantor Kecamatan Kuala Behe	2023 Kecamatan Kuala Behe	Hard Copy Soft Copy	-
35	Maklumat Pelayanan Informasi	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-
36	Mekanisme Pelayanan Pengaduan	Satpol PP Kabupaten Landak	Satpol PP Kabupaten Landak	2019 Kab Landak	Soft Copy	1 Tahun
37	Mekanisme Pemilihan BPD	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak	2021 Kab. Landak	Soft Copy	-
38	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	-

39	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	-
40	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	-
41	Pelayanan Pembelian Benih	Pengelola Kelembagaan Benih Disbun Kab. Landak	Kelembagaan Benih Disbun Kab. Landak	Setiap Tahun	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
42	Pelayanan Sertifikasi Benih/Bibit	Analisis sarana dan prasarana Pertanian Disbun Kab. Landak	Analisis Sarana dan Prasarana Pertanian Disbun Kab. Landak	Setiap Tahun	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
43	Pengaduan Masyarakat	Inspektorat Kabupaten Landak	Inspektorat Kabupaten Landak	2021 Kab Landak	Soft Copy	1 Tahun
44	Pengujian Mutu dan Hasil Perkebunan	Pengelola mutu hasil perkebunan disbun kab.landak	Pengelola mutu hasil perkebunan disbun kab. landak	tentative	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
45	Penyewaan Fasilitas Dinas Untuk Umum	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset Dinas Perkebunan Kabupaten Landak	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset Dinas Perkebunan Kabupaten Landak	tentative	Hard Copy Soft Copy	1 tahun
46	Prosedur Pelayanan	Camat Kuala Behe	Kantor Kecamatan Kuala Behe	2023 Kuala Behe	Hard Copy Soft Copy	-
47	Registrasi Kebun/Lahan Usaha	Analisis Peningkatan Usaha Pertanian dan Agrobisnis Disbun Kab. Landak	Analisis Peningkatan Usaha Pertanian dan Agrobisnis Disbun Kab. Landak	Tentative	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
48	Rencana Kerja	Analisis Perencanaan Dinas Perkebunan Kab. Landak	Analisis Perencanaan Dinas Perkebunan Kab. Landak	Setiap Awal Tahun	Hard Copy Soft Copy	Kurang Dari 1 Tahun
49	Rencana Kerja Tahunan	Analisis Perencanaan Dinas Perkebunan Kab. Landak	Analisis Perencanaan Dinas Perkebunan Kab. Landak	Setiap awal tahun	Hard Copy Soft Copy	Kurang Dari 1 Tahun
50	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	-
51	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	-
52	Statistik Perkebunan	Pengadministrasian Data dan Penyajian Publik Disbun Kab. Landak	Pengadministrasian Data dan Penyajian Publik Disbun Kab. Landak	Setiap Tahun	Hard Copy Soft Copy	Kurang Dari 1 Tahun
53	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	-
54	Tata Cara Permohonan Informasi dan Penyelesaian Sengketa	Kabid Humas dan Informasi Publik	Kabid Humas dan Informasi Publik	2019 Kab Landak	Hard Copy Soft Copy	-

Ngabang, 31 Agustus 2023  
Mengetahui,

PPID UTAMA KABUPATEN LANDAK



**EFRAIM PATA'ALLORANTE, ST, M.AP**

Pembina Tk. I

NIP. 19680207 200212 1 007

**LAMPIRAN 2  
BROSUR DAN FORMULIR**

**TATA CARA PERMOHONAN DAN  
PENYELESAIAN SENGKETA  
INFORMASI**



**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
Jalan Raya Prantasak - Ngathang KM 01  
SEBARANG

---

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**  
No. Pendaftaran 1811 Pejabat PPD

**Nama** \_\_\_\_\_  
**Alamat** \_\_\_\_\_  
**Pejabat/Rektor/Instansi** \_\_\_\_\_

**Informasi yang dibutuhkan**  
(tentukan kertas apa perlu) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Tujuan Penggunaan Informasi** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Cara Mengajukan permohonan informasi** \_\_\_\_\_

**Cara Memperoleh Informasi** : 1. Menyalin/Memotok/Mendengarkan/Mencetak  
2. Menyalin/Scan Salinan Informasi (hardcopy/softcopy)

**Cara Mengirimkan Informasi** : 1. Diambil Langsung  
2. Rujuk  
3. Foto  
4. Email  
5. Paksi/Print

\_\_\_\_\_ 20\_\_

**Pejabat Pelayanan Informasi** \_\_\_\_\_ **Pemohon Informasi** \_\_\_\_\_

**Nama dan Tanda Tangan** \_\_\_\_\_ **Nama dan Tanda Tangan** \_\_\_\_\_

**Keterangan:**  
1. Diisi oleh pejabat berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik  
2. Diisi salah satu dengan memberi tanda (-/)  
3. Coret yang tidak perlu

## REGISTER PERMOHONAN INFORMASI

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK																		
No.	Tgl.	Nama	Alamat	Nomor telepon	Informasi yang diminta	Tujuan Pengajuan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Aktes Perbaikan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
							Dituntut pengajuan	Dapat diproses/kan	Sub-Info	Kategori	Mudah/Mengakses	Menyakit/Tabah			Pembayaran Terjadi	Pembayaran Informasi	Bulan	Tahun

**Keterangan:**  
 Nomor: Nomor pendaftaran permohonan informasi  
 Tanggal: Tanggal permohonan diterima  
 Nama: Nama pemohon  
 Alamat: Alamat pemohon  
 Nomor telepon: Nomor telepon pemohon  
 Informasi yang diminta: Informasi yang diminta  
 Tujuan Pengajuan Informasi: Tujuan pengajuan informasi  
 Status Informasi: Status informasi  
 Bentuk Informasi yang Dikuasai: Bentuk informasi yang dikuasai  
 Jenis Permohonan: Jenis permohonan  
 Keputusan: Keputusan  
 Aktes Perbaikan: Aktes perbaikan  
 Hari dan Tanggal: Hari dan tanggal

**Biaya & Cara Pembayaran:**  
 a. Hari dan tanggal penyelesaian permohonan terbita selengkapmana diuraikan dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan its. Untuk permohonan terbita juga memuatkan suatu pernyataan apabila permohonan dibayar (dengan tanda lain, dalam hal permohonan informasi ditolak, maka pemberitahuan terbita ini sama dengan permohonan terbita).  
 b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.  
 c. Hari dan tanggal biaya yang dibayarkan serta penyesuaian lain cara pembayaran yang dibayarkan.

## 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 terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Pengajuan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> DAKSI <input type="checkbox"/> Suber Publik lainnya
2.	Bentuk lain yang tersedia***	<input type="checkbox"/> Salin/fotokopi/scan elektronik <input type="checkbox"/> Memerintahkan terbita
3.	Masa yang dibutuhkan****	<input type="checkbox"/> Pengiriman: Di ... a. (ditulis terlewat) atau <input type="checkbox"/> Pengiriman: Di ... <input type="checkbox"/> Di-tan: Di ... <input type="checkbox"/> Ditulis: Di ...
4.	Salah satu permohonan	
5.	Pengajuan yang memerlukan pengajuan Informasi yang dituntut** (ditulis terbita Ma per):	

**B. Informasi tidak dapat diberikan karena\*\***  
 Informasi yang diminta telah diungkap  
 Informasi yang diminta telah didokumentasikan  
 Informasi termasuk dalam daftar yang dikecualikan

Penyediaan Informasi yang telah didokumentasikan diberikan dalam jangka waktu: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Sempet) \_\_\_\_\_ (Sempet/terlewat)  
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

\_\_\_\_\_  
 Nama & Tanda Tangan

**Keterangan:**  
 \* Dituliskan dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan  
 \*\* PDI salah satu dengan merbita terbita /  
 \*\*\* Biaya pelayanan (fotokopi/scan) dan biaya pengiriman (dikawat/ku/ per pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan  
 \*\*\*\* Ditulis dengan informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan dalam penghitungan  
 \*\*\*\*\* Ditulis dengan keterangan waktu yang akan terbita mengenai informasi yang diminta

## KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
 Jalan Raja Permaisuri – Ngabang KM 03  
 NGARANG

---

**KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN**  
 No. Perutusan: .....

Nama: \_\_\_\_\_  
 Alamat: \_\_\_\_\_  
 Nomor Telepon: \_\_\_\_\_  
 Alamat informasi yang ditolak: \_\_\_\_\_

PPID memuatlah bahwa informasi yang diminta adalah:

**INFORMASI YANG DISEKURJIKAN**

Pengajuan Informasi:  Pasal 17 huruf a UU KIP\*\*  
 Menerima pada saat:  Pasal ..... Undang-Undang .....\*\*

Sebelum bereskan Pasal-Pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

\_\_\_\_\_

Dengan demikian menyatakan bahwa:

**PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK**

Jika Perohon Informasi tersebut atas penolakan ini maka Perohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada PPID sesuai-keberatan 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Perutusan ini.

..... (tercap), ..... (tergastuandebu)\*\*\*  
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

\_\_\_\_\_  
 Nama & Tanda Tangan

Keterangan:  
 \* Ditulis oleh Pejabat berdasarkan nomor register permohonan Informasi Publik.  
 \*\* Ditulis oleh PPID sesuai dengan pengajuan pasal Pasal 17 huruf a- UU KIP.  
 \*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, atau oleh PPID sesuai dengan pasal pengajuan dalam undang-undang lain yang menggunakan informasi yang ditolak tersebut (selain pasal dan undang-undang).  
 \*\*\*\* Ditulis oleh Pejabat dengan memperhatikan bahwa terdapat jangka waktu pemberitahuan bahwa keberatan dapat dalam UU KIP dan Peraturan ini.

## PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
 Jalan Raja Permaisuri – Ngabang KM 03  
 NGARANG

---

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

**A. INFORMASI PENGALAU KEBERATAN**

Nomor Register keberatan: \_\_\_\_\_ (dari pengaju)  
 Nomor Pendaftaran: \_\_\_\_\_  
 Permohonan informasi: \_\_\_\_\_  
 Tujuan Penggunaan Informasi: \_\_\_\_\_  
 Identitas Pemohon:

Nama: \_\_\_\_\_  
 Alamat: \_\_\_\_\_  
 Pekerjaan: \_\_\_\_\_  
 Nomor Telepon: \_\_\_\_\_  
 Identitas Kuesia Pemohon\*\*

Nama: \_\_\_\_\_  
 Alamat: \_\_\_\_\_  
 Nomor Telepon: \_\_\_\_\_

**B. ALASAN PENGALAU KEBERATAN\*\***

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

**C. KASUS POGDI** (cantumkan kertas jika perlu)

**D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN** (tercap), (suara), (bahur/dulu) (panggil)\*\*\*

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih.

..... (tercap), ..... (tergastuandebu)\*\*\*

.....  
 Pejabat Pelayanan Informasi  
 (Pelayanan Keberatan)

\_\_\_\_\_  
 Nama & Tanda Tangan

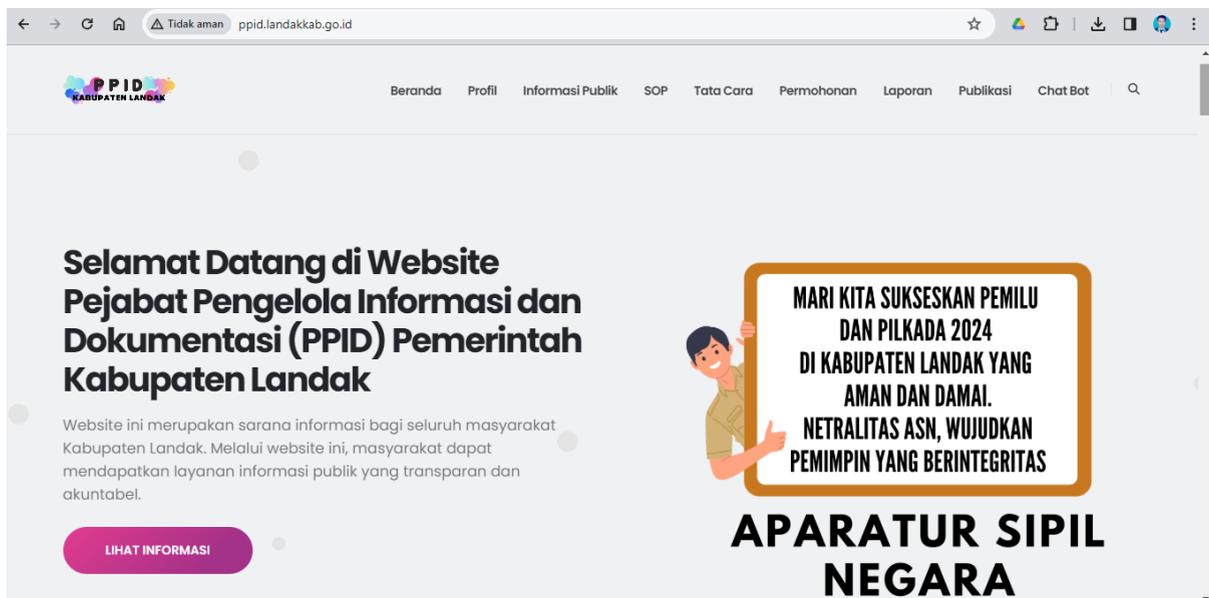
.....  
 Pemohon Informasi

\_\_\_\_\_  
 Nama & Tanda Tangan

Keterangan:  
 \* Nomor register pengajuan keberatan dari berdasarkan buku register pengajuan keberatan.  
 \*\* Berilah tanda pemohon dan jika ada kelas pemohonnya dan masukkan Surat Kuesia.  
 \*\*\* Sesuai dengan Pasal 28 UU KIP, dapat oleh pengaju keberatan sesuai dengan aturan keberatan yang berlaku.  
 \*\*\*\* Ditulis sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP.  
 \*\*\*\*\* Tanggal ditulis dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan.  
 \*\*\*\*\* Dalam hal keberatan dikawatirkan secara langsung, maka formulir dibandungkan oleh Pejabat pelayanan keberatan.



### LAMPIRAN 3 WEBSITE PPID KABUPATEN LANDAK



**LAMPIRAN 4**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK</b> <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN</b> <b>DOKUMENTASI (PPID)</b>	NOMOR SOP	: 469/201/PPID-SystemInfo / 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	: PENANGANAN SENGKETA INFORMASI MELALUI MEDIASI	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik</li> <li>2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien</li> <li>5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim</li> <li>6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik</li> <li>7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat tulis kantor (ATK)</li> <li>4. Buku catatan</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Almari rak dokumen/buku</li> <li>7. Ordner / file organizer</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
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 Baru			Ket.	
		KP	Tm Sekretariat	PPD	PC PPD	Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima Surat Panggilan bertajuk Pemeriksaan Awal dari KP beserta lampiran dokumen permohonan penyediaan sengketa informasi.	○	□				Surat Panggilan			
2.	Memeriksa kelengkapan Surat Panggilan dengan snap Keputusan Tertulis dari Bapenas yang menyatakan menolak bebanan permohonan informasi.		□				Surat Panggilan, Keputusan Tertulis PPD	15 menit	Paraf	
3.	Menyiapkan Surat Panggilan beserta snap Keputusan Tertulis ke PPD.			□			Surat Panggilan, Keputusan Tertulis PPD	5 menit	-	
4.	Berkonultasi dengan PC PPD terkait informasi yang menjadi sengketa.				□		Surat Panggilan, Keputusan Tertulis PPD	30 menit	Nota Dinas	
5.	Menerima hasil rekomendasi PC PPD.			□			Nota Dinas	5 menit	-	
6.	Berkonultasi dengan Biro Hukum.					□	Surat Panggilan, Keputusan Tertulis PPD	30 menit	Nota Dinas	
7.	Membuat pertimbangan dari PC PPD terhadap informasi yang dipertanyakan, dan menadira 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 Bapenas.			□			Keterangan	1 hari	Keterangan	
11.	Mendengarkan hasil mediasi yang dituangkan ke dalam kesepakatan mediasi.			◇			Keterangan	1 hari	Hasil Mediasi	
12.	Apabila setuju dengan kesepakatan mediasi, maka penyelesaian sengketa selesai.			□	Y		Hasil Mediasi	1 hari	Keputusan Tertulis	
13.	Apabila salah satu pihak tidak setuju, maka dapat dilanjutkan ke tahap Aplikasi.	○					Hasil Mediasi	1 hari	Keputusan Tertulis	



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

NOMOR SOP	: 409 / 001.a / HMIP - DISEKOMINFO / 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 :**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

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

**PERINGATAN :**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

### SOP Penanganan Pengaduan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mula-Baku			Keterangan
		PIHAK PENGADU	TIM SEKRETARIAT	PIC LINE II	PPID	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Pengaduan atau 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 ulang 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	Penyajian Dokumen 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/HIMP-Dokumen/2019
TGL PEMBUATAN	: Januari 2019
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: Januari 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK  YULIANA TITIARI, S.Kom NIP. 19760721 200502 2 003
NAMA SOP	: PENANGANAN KEBERATAN INTERNAL

**DASAR HUKUM :**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

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

**PERINGATAN :**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

## SOP Penanganan Keberatan Internal

No	Kegiatan	Pelaksana					Mula Suku			Ket.
		Pemohon Informasi	Tin Sekretariat	PPID	PIC PPD	Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima informasi ada pemohon informasi yang merasa permohonan informasinya tidak ditanggapi, ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta, tidak dipenuhi, dikenakan biaya yang tidak wajar, atau dilayani melebihi jangka waktu yang diatur Undang-Undang tentang KIP.	○	□				Formulir Pemohonan Informasi	-	-	
2.	Menerima pemohon informasi untuk mengisi formulir keberatan dan mengajukan formulir keberatan kepada PPD dengan mengirimkan formulir tersebut ke alamat Tin Sekretariat.	□	□				Formulir Pemohonan Informasi	5 menit	Formulir Keberatan	
3.	Meneriksa 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 PPD.			□			Formulir Keberatan	5 menit	-	
6.	Berkonsultasi dengan Biro Hukum.					□	Formulir Keberatan	1 hari	Nota Dinas	
7.	Melaikn alasan pengajuan keberatan dari pemohon informasi tersebut, dan memberikan pertimbangan hukum dan rekomendasi kepada PPD.					□	Nota Dinas, Formulir Keberatan	1 hari	Rekomendasi	
8.	Menerima hasil rekomendasi dan menebitkan keputusan tertulis atas keberatan tersebut.			□			Rekomendasi	5 menit	Keputusan Tertulis	
9.	Apabila menolak keberatan, maka meminta Tin Sekretariat untuk menjawab pemohon informasi tersebut dengan disertai keputusan tertulis dari PPD. Apabila menerima keberatan, meminta Tin Sekretariat untuk berkoordinasi dengan PIC PPD.	□	□				Keputusan Tertulis	1 jam	Surat atau Nota Dinas	
10.	Meminta PIC PPD untuk menyiapkan dokumen informasi yang diminta.					□	Nota Dinas	30 menit	Dokumen	
11.	Menyampaikan dokumen informasi tersebut kepada PPD.			□			Dokumen	5 menit	Nota Dinas	
12.	Meminta Tin 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 PPD.	○					Dokumen dan Keputusan Tertulis	1 hari	-	



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

NOMOR SOP	: 499/001.6/HMw - Diskominfo/2019
TGL PEMBUATAN	: Januari 2019
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: Januari 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK  YULIANA TITIARI, S.Kom NIP. 19780721 200502 2 003
NAMA SOP	: PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

**DASAR HUKUM :**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

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

**PERINGATAN :**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

SOP Pengelolaan Informasi Publik PPD

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPD	SEKRETARAT	TIM PENDUKUNG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyediakan Data dan informasi publik sesuai aturan DP					1 hari	Laporan pengumpulan data sesuai DP	Sesuai Satminakal meringkas informasi sesuai DP
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 pengumpulannya sesuai dengan ketentuan					1 jam	Laporan klasifikasi dan ketersediaan data	
4	Mendokumentasikan daftar dan file informasi publik yang dibuat dengan baik sesuai ketentuan dalam UU Kearsipan					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 PPD					1 jam	Laporan bulanan ketersediaan informasi	
8	Menetapkan klasifikasi informasi sesuai dengan ketentuan UU KP					1 bulan	DP yang diperbaiki setiap bulan	Ditau dalam SOP khusus penutupan DP
9	Menyajikan informasi publik yang bersifat terbuka pada server database dan website					1 hari	Laporan bulanan ketersediaan informasi	
10	Membuat laporan pengolahan dan pemeliharaan informasi publik					1 hari	Laporan bulanan Ketersediaan informasi	
11	Menerima laporan Pengelolan Informasi Publik					1 jam	Laporan Pengelolaan Informasi	Melakukan dari Tim Perimbangan
	Melaporkan kepada Atasan PPD							
12	Melakukan evaluasi berkala/musim mengenai hasil monitoring pelaksanaan pengolahan informasi publik					6 bulan	Monev Laporan Pengelolaan Informasi	Atsp
13	Memantau pelaksanaan pengolahan informasi publik dan melakukan Monev					6 bulan	Monev Laporan Pengelolaan Informasi	Atsp
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	Atsp



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

NOMOR SOP	: 409/001-E/HPTIP-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 :**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

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

**PERINGATAN :**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

## SOP Penanganan Sengketa Informasi melalui Ajudikasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		KP	Tim Sekretariat	PPID	PC PPD/Biro Hukum	Seksi Ahli	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima Surat Panggilan Pemohonan Ajudikasi dari KP beserta lampiran ringkasan pemohonan ajudikasi.	○	□				Pemohonan Ajudikasi			
2.	Memeriksa kesesuaian Surat Panggilan dengan arsip Catatan Sidang Medial.		□				Surat Panggilan, Catatan Sidang	15 menit	Paraf	
3.	Menyampaikan Surat Panggilan Sidang Medial beserta Catatan Sidang ke PPD			□			Surat Panggilan, Catatan Sidang	5 menit	-	
4.	Berkonsultasi dengan PC 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 PC 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 Seksi Ahli, "Siapa yang ditimbulkan akibat menghadirkan Seksi Ahli ditanggung oleh pihak yang mengajukan"			◇		□	Keterangan	1 hari	Keterangan	
10.	Mendengar putusan yang mengutamakan putusan PPD untuk tidak memberikan informasi yang diminta sebagaimana seluruhnya.			□			Hasil Ajudikasi	1 hari	Keputusan Tertulis	
11.	Apabila salah satu pihak tidak setuju, dapat mengajukan gugatan ke pengadilan kasasi.	○					Hasil Ajudikasi	1 hari	Keputusan Tertulis	



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

NOMOR SOP	: 489/001-d/HMIP-DASCOMINFO/2020
TGL PEMBUATAN	: Januari 2019
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: Januari 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK  YULIANA TITIARI, S.Kom NIP. 19780721 200502 2 003
NAMA SOP	: PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik</li><li>2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik</li><li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan</li><li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien</li><li>5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim</li><li>6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik</li><li>7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat tulis kantor (ATK)</li><li>4. Buku catatan</li><li>5. Jaringan internet</li><li>6. Almari rak dokumen/buku</li><li>7. Ordner / file organizer</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
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	Alat/Bahan			Merkas			Alokasi	
		Pengantar Informasi	Tek. Komunikasi	Temp. Edukasi	PPD	Kelembagaan	Media		Output
1	Mengisi formulir permohonan informasi publik dan mengisi formulir pelayanan informasi					200, form	3 menit	Formulir permohonan informasi	
2	Menerima permohonan informasi melalui fax, pos, email, telegram, Paksi, atau menggunakan layanan terpadu di muka melalui website					200, form	3 menit	Tanda terima permohonan	
3	Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan yaitu apakah sudah terdapat identitas diri dan keabsahan isi formulir dengan identitas diri					200, form	5 menit	Keputusan Pemenuhan Permohonan	Tidak terpenuhi administrasi permohonan, maka tidak teruskan permohonan, dan tidak teruskan permohonan, dan tidak teruskan permohonan
4	Melaksanakan proses verifikasi apakah informasi yang diminta termasuk kerahasiaan atau dikawatirkan					200, form	10 menit	Keputusan pemenuhan	Jika informasi yang diminta dalam lingkup kerahasiaan maka permohonan ditolak
5	Keputusan permohonan diberikan atau ditolak					200, form	10 menit	Keputusan pemenuhan/pemberitahuan	Keputusan informasi diberikan ke PPD atau informasi yang diminta tidak terdapat dalam kerahasiaan atau dikawatirkan atau The kerahasiaan atau dikawatirkan dalam lingkup
6	Melakukan koordinasi dengan Tim pendukung						1 jam	Tim pendukung	Tim pendukung
7	Mempunyai informasi publik yang diminta dan secepatnya						1 jam	Keputusan	Tim pendukung
8	Menerima dan verifikasi data						10 menit	Keputusan pemenuhan data	Jika tidak sesuai ditanggapi
9	Melakukan PPD hasil pengumpulan informasi publik						1 jam	Keputusan pemenuhan data	
10	Melakukan atau membuat hasil pengumpulan informasi publik						1 jam	Keputusan pemenuhan data	Keputusan pemenuhan data
11	Membuat pemberitahuan kepada pemohon untuk pengumpulan informasi						10 menit	Keputusan pemenuhan data	Keputusan pemenuhan data
12	Mengirimkan informasi kepada Pemohon							Keputusan pemenuhan data	Keputusan pemenuhan data
13	Penyediaan informasi publik					100, form	1 jam	Keputusan pemenuhan data	
14	Menerima informasi publik					100, form	1 jam	Keputusan pemenuhan data	



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

NOMOR SOP	: 483/001/Hang - Dikemas/2021
TGL PEMBUATAN	: Januari 2021
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: Januari 2021
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK  YULIANA TJIARI, S.Kom NIP. 19780721 200502 2 003
NAMA SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</li><li>3. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangundangan di bidang pelayanan publik dan pekeyanan informasi publik.</li><li>2. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik.</li><li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan.</li><li>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.</li><li>5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim.</li><li>6. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik.</li><li>7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani.</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
SOP Pengujian Konsekuensi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat tulis kantor (ATK)</li><li>4. Buku catatan</li><li>5. Jaringan internet</li><li>6. Almari rak dokumen/buku</li><li>7. Ordner / file organizer</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
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 dan 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 disiapkan berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan.				Daftar informasi yang dikecualikan	Tentatif	Daftar informasi publik	
3	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualian 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	



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

Nomor SOP	499/002/HM/I-DIKOMUNIKASI/2021
Tanggal pembuatan	Juni 2021
Tanggal revisi	Juni
Tanggal pengesahan	Juni 2021
Disahkan oleh	KEPALA BIDANG HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK  YULIANA HARTI, S.Kom NIP. 19780721 200602 2 003
Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah</li><li>4. Perki No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li><li>5. Keputusan Bupati Landak No. 490 / 616 / HK- 2020</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal Sarjana</li><li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li><li>3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima</li><li>4. Memiliki Tata Krama</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
Masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir isian</li><li>2. Komputer</li><li>3. Pesawat Telepon</li><li>4. Jaringan Internet</li><li>5. ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik.</li><li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai.</li><li>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</li></ol>	Dicatat pada buku rekap informasi

**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

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



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID)

PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Nomor SOP	489/005/HK/PPID-Kab.Landak/2021
	Tanggal pembuatan	Januari 2021
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	Januari 2021
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK  YULIANA PITTIARI, S.Kom NIP. 19760721 200502 2 003
Judul SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
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	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	
Masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah	1. Formulir isian 2. Komputer 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. ATK	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik, 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai. 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	Dicatat pada buku rekap informasi	

**SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SEBELUM PERMOHONAN INFORMASI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama	PPID Pembantu	Tim Perimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID berkoordinasi dengan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik					Daftar informasi yang diklasifikasikan dari PPID Pembantu SKPD dan BUMD	Setiap saat	Rekapitulasi klasifikasi informasi yang diklasifikasikan 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 PSKRI 1 Tahun 2017	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Tim Perimbangan Pelayanan Informasi	
3	Melakukan pertimbangan secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan menyatakakan Informasi Publik tertentu. Diklasifikasikan					Informasi / dokumen yang telah dipisahkan diklasifikasikan dan diumumkan secara pengujian konsensus	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak uji konsensus dilaksanakan	Berita secara pengujian konsensus	
4	Hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud dipaparkan kepada Pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan persetujuan					Konsep Keputusan Atas PPID Utama beserta lampiran klasifikasi informasi yang diklasifikasikan dan berita secara	Maksimal dimblen setelah 1 bulan pelaksanaan Uji Konsensus	Penetapan Keputusan Atas PPID Utama beserta lampiran klasifikasi informasi yang diklasifikasikan dan berita secara yang telah disetujui dan disahkan	

**SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SAAT ADA PERMOHONAN INFORMASI**

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Penyusunan		Keterangan
		PPID Utusan Dan PPID Pembantu	Tim Perimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Permohonan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Perimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diastyle="background-color: #e0e0e0;">bergeop dan	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum					Dasar hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan PERB 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Tim Perimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyediakan informasi / dokumen yang dimaksud, jika status informasi / dokumen oleh tim Perimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi terregistrasi	Informasi / dokumen dari komponen atas Perangkat Daerah	
4	Mengantarkan tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perparagraf permohonan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak permohonan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	



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

	NOMOR SOP	489/204/HKIT-PPID/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK  YULIANA TITIARI, S.Kom NIP. 19790721 200502 2 003
	NAMA SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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.	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah	1. Formulir 2. Komputer 3. Telepon 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
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 Menangani dan Mengelola Informasi	PPID	Asasas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan sesuai kebutuhan pada unit yang bertanggung jawab mengelola informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lanteh. Suku yang disediakan sendiri, dikembangkan maupun yang diterima ke pihak lain.				<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009</li> <li>UU No. 23 Tahun 2014</li> <li>PP No. 61 Tahun 2010</li> <li>Perki No. 1 Tahun 2010</li> <li>Perki No. 1 Tahun 2017</li> </ol>	Sesuai berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari unit yang bertanggung jawab mengelola informasi	
2.	Mengklasifikasi secara informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengklasifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009</li> <li>UU No. 23 Tahun 2014</li> <li>PP No. 61 Tahun 2010</li> <li>Perki No. 1 Tahun 2010</li> <li>Perki No. 1 Tahun 2017</li> </ol>	Sesuai berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kebetemuannya	
3.	Melakukan pemutakhiran informasi publik dalam bentuk update dan tempat penyempurnaan dokumen dalam bentuk keabsahan				<p>Atas nilai keaslian</p>	Sesuai berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi PMAH	
4.	Mempublikasikan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik				<p>Mengaplikasikan aspek dengan pedulian unit yang bertanggung jawab mengelola informasi</p>	Sesuai Daftar Informasi Publik terkumpul dari bidang yang bertanggung jawab mengelola	Surat Keputusan Pemertapan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Sesuai Daftar Informasi Publik dikumpulkan, jika ada perubahan informasi harus, dibuat SK untuk diterbitkan
5.	Mengumpulkan dan memperjelas Daftar Informasi Publik ke Peta dan PPID Kabupaten Lanteh sesuai kriteria sesuai informasi lainnya.				<p>Petala dan nama informasi lainnya yang dimiliki oleh PPID Kabupaten Lanteh</p>	Sesuai Daftar Informasi Publik dikumpulkan oleh Asasas PPID	Adanya Lembar Daftar Informasi Publik di Petala PPID Kabupaten Lanteh	

LAMPIRAN 5  
DOKUMENTASI



# Postingan Dinas Kominfo Kab Landak



Dinas Kominfo Kab Landak

20j · 🌐

Pj. Bupati Landak Hadiri Eksibisi Balasan Olahraga Pemda Landak ke Pemda Ben... Lihat selengkapnya



👍 4

- Beranda
- Video
- Teman
- Marketplace
- Notifikasi
- Menu



2.045  
Postingan

2.317  
Pengikut

275  
Mengikuti

Dinas Kominfo Kab Landak

Pejabat Pemerintah

Mari Kita Sukseskan Pemilu dan Pilkada 2024 di Kab. Landak Yang Aman dan Damai Netralitas ASN, Wujudkan Pemimpin Yang Berintegritas

[diskominfo.landakkab.go.id/](http://diskominfo.landakkab.go.id/)

Jl. Raya Ngabang-Pontianak, Km. 3, Amboyo Inti, Ngabang, Kab. Landak, Kalimantan Barat, Ngabang, Kalimantan Barat, Indonesia 79357

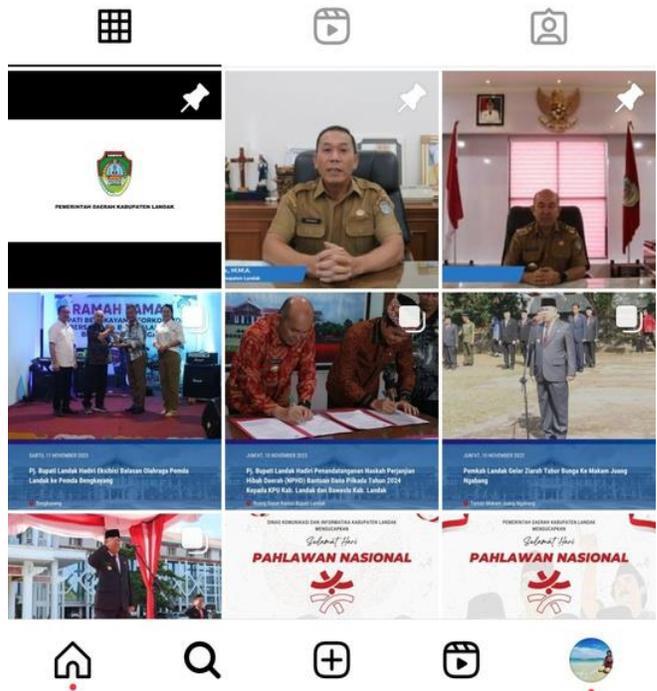


Diikuti oleh crstnfrn09, songlydsnta, dan 24 lainnya

Mengikuti ▾

Kirim Pesan

Email



**Dinas Kominfo Kabupaten Landak**  
 @dinaskominfokabupatenlanda4652 663 subscriber 79 video  
 Selengkapnya tentang channel ini >

Subscribe

BERANDA VIDEO LIVE PLAYLIST KOMUNITAS

Terbaru Populer Terlama

**Mari kita sukseskan Pemilu dan Pemilihan Tahun 2024 di Kabupaten Landak | Pesan dari Sekda Landak**  
 26 x ditonton · 2 bulan yang lalu

**Mari Kita Sukseskan Pemilu & Pemilihan Tahun 2024 di Kabupaten Landak | Pesan dari Pj. Bupati Landak**  
 34 x ditonton · 2 bulan yang lalu

**Pembacaan Ikrar & Penandatanganan Pakta Integritas Netralitas ASN Pada Pemilu & Pemilihan Tahun 2024**  
 38 x ditonton · 2 bulan yang lalu

**Optimalisasi pelayanan PPID melalui pengintegrasian chatbot pada website PPID Diskominfo Kab. Landak**  
 117 x ditonton · 2 bulan yang lalu

Beranda Shorts + Subscription Koleksi

**Landak Menyapa**  
 EDISI JUMAT 17 NOVEMBER 2023  
 PUHUL 14:00-16:00 WIB

**Topik:**  
**WUJUDKAN DEMOKRASI,  
 GUNAKAN HAK PILIH  
 JANGAN GOLPUT**

Komisaris KPU Kabupaten Landak  
 Divisi Hukum dan Pengawasan

Penyiar/Host

Musa Tata

Dengarkan Sekarang

RAPELA 1055 FM

Rapelata1055Fm Rapelata1055Fm

QR codes for listening and social media links.