

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DINAS SOSIAL KABUPATEN SINTANG

NO	NAMA INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI
A	INFORMASI YANG DIUMUMKAN SECARA BERKALA			
1.	Alamat kantor lengkap badan publik	Sekretaris	Kasubag Aparatur dan Umum	
2.	Visi dan Misi badan publik	Sekretaris	Kasubag Aparatur dan Umum	2024
3.	Tugas dan fungsi badan publik (SOTK)	Sekretaris	Kasubag Aparatur dan Umum	2022
4.	Struktur organisasi badan publik	Sekretaris	Kasubag Aparatur dan Umum	2024
5.	Profil pimpinan badan publik	Sekretaris	Kasubag Aparatur dan Umum	
6.	LHKPN pimpinan badan publik yang telah diverifikasi oleh KPK	Sekretaris	Pelaksana Keuangan,Program & Perlengkapan	2023
7.	DPA	Sekretaris	Pelaksana Keuangan,Program & Perlengkapan	2024
8.	LKJIP	Sekretaris	Pelaksana Keuangan,Program & Perlengkapan	2023
9.	Perjanjian Kinerja	Sekretaris	Pelaksana Keuangan,Program & Perlengkapan	2024
10.	Survei Kepuasan Masyarakat	Sekretaris	Pelaksana Keuangan,Program & Perlengkapan	2024
11.	Peraturan,keputusan/kebijakan yang mengikat bagi publik yang dihasilkan badan publik	Sekretaris	Kasubag Aparatur dan Umum	
12.	Informasi tentang cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat publik	Kabid PJPS	Pekerja Sosial	
13.	Ringkasan laporan pelayanan informasi yang memuat:			
	a. Jumlah pemohon informasi publik yang diterima	Kabid PJPS	Pekerja Sosial	
	b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik	Kabid PJPS	Pekerja Sosial	
	c. Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan sebagian atau seluruhnya	Kabid PJPS	Pekerja Sosial	
	d. Alasan penolakan permohonan informasi publik	Kabid PJPS	Pekerja Sosial	
B	PPID PEMBANTU		Pekerja Sosial	
14.	SK penetapan PPID	Sekretaris	Pekerja Sosial	2024

15.	Struktur organisasi PPID Pelaksana	Sekretaris	Pekerja Sosial	2024
16.	Daftar informasi publik yang telah dimutakhirkan tahun 2023	Kabid PJPS	Pekerja Sosial	
17.	Laporan layanan informasi tahun 2023	Kabid PJPS	Pekerja Sosial	
18.	Laporan kepuasan terhadap pelayanan informasi publik	Kabid PJPS	Pekerja Sosial	
19.	Koordinasi/rapat secara rutin	Sekretaris	Pekerja Sosial	
20.	Penyediaan fasilitas/kelengkapan layanan informasi publik	Sekretaris	Pekerja Sosial	
21.	Formulir permohonan informasi publik	Sekretaris	Pekerja Sosial	
22.	Formulir permohonan keberatan	Sekretaris	Pekerja Sosial	
23.	Formulir dan tanda terima permohonan informasi	Sekretaris	Pekerja Sosial	
24.	Formulir dan tanda terima keberatan	Sekretaris	Pekerja Sosial	
25.	Daftar registrasi permohonan	Sekretaris	Pekerja Sosial	
26.	Jadwal pelayanan informasi publik	Sekretaris	Pekerja Sosial	
27.	Informasi publik melalui website ataupun media sosial	Sekretaris	Pekerja Sosial	
C	PERATURAN/KEBIJAKAN/KEPUTUSAN			
28.	Peraturan/kebijakan/keputusan terkait pelayanan informasi publik pada badan publik	Sekretaris	Kasubag Aparatur dan Umum	
29.	Informasi yang dikecualikan yang ditetapkan	Sekretaris	Kasubag Aparatur dan Umum	
30.	Kebijakan mengenai standar biaya perolehan informasi	Sekretaris	Kasubag Aparatur dan Umum	
D.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK			
31.	SOP Pengelolaan permohonan informasi	Sekretaris	Pekerja Sosial	
32.	SOP Pengelolaan keberatan atas informasi	Sekretaris	Pekerja Sosial	
33.	SOP Penanganan sengketa informasi publik	Sekretaris	Pekerja Sosial	
34.	SOP penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik	Sekretaris	Pekerja Sosial	
35.	SOP pengujian tentang konsekwensi	Sekretaris	Pekerja Sosial	
36.	SOP pendokumentasian informasi publik	Sekretaris	Pekerja Sosial	
37.	SOP pendokumentasian informasi yang dikecualikan	Sekretaris	Pekerja Sosial	
38.	SOP pedoman pengelolaan organisasi	Sekretaris	Kasubag Aparatur dan Umum	
39.	SOP pedoman pengelolaan administrasi	Sekretaris	Kasubag Aparatur dan Umum	
40.	SOP pedoman kepegawaian	Sekretaris	Kasubag Aparatur dan Umum	
41.	SOP pedoman pengelolaan keuangan	Sekretaris	Pelaksana Keuangan, Program & Perlengkapan	

E	INFORMASI YANG TERSEDIA SETIAP SAAT			
42.	Dokumen pendukung dalam penyusunan peraturan/kebijakan/keputusan yang telah ditetapkan dalam waktu 2015-2020 (misalnya naskah akademik, masukan masyarakat, kajian, risalah rapat)	Sekretaris	Pelaksana Keuangan, Program & Perlengkapan	
43.	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga mengenai pengadaan barang dan jasa berikut dokumen pendukungnya	Sekretaris	Pelaksana Keuangan, Program & Perlengkapan	
44.	Rencana strategis badan publik yang masih berlaku	Sekretaris	Pelaksana Keuangan, Program & Perlengkapan	
45.	Apakah badan publik Sdr menyediakan data statistik yang dibuat dan dikelola badan publik tentang :			
	a. Kepegawaian	Sekretaris	Kasubag Aparatur dan Umum	
	b. Keuangan	Sekretaris	Pelaksana Keuangan, Program & Perlengkapan	
46.	Informasi data perbendaharaan atau inventaris barang milik negara	Sekretaris	Pelaksana Keuangan, Program & Perlengkapan	

Sintang, 15 Maret 2024

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sintang



ULIDAL MUHTAR, S.S.os., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP 19670803 198803 1009