



**PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DESK LAYANAN  
OLEH  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI ( PPID ) PEMBANTU  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN SINTANG**

**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Jalan M. Saad Nomor Sintang 78611 Kalimantan Barat

Telepon 0565-21287, Faksimile 0565-21291, E-mail [badankesbangpolstg@gmail.com](mailto:badankesbangpolstg@gmail.com)

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG</b></p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Plt. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU
	NAMA SOP	<b>DESK LAYANAN</b>
<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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;</li> <li>7. Keputusan Bupati Sintang Nomor: 478/162/KEP-DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan PPID Utama Dan Pembantu Pada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Sintang.</li> <li>8. Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sintang Nomor: 188.45/12/KESBANGPOL-A/2020 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sintang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Sarjana</li> <li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li> <li>3. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima</li> <li>4. Memiliki Tata Krama</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
Masyarakat yang membutuhkan informasi public dari Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses pelayanan publik	Dicatat pada buku rekap informasi	

**SOP DESK LAYANAN PPID PEMBANTU BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN SINTANG**

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Desk Layanan	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan Informasi Publik				Formulir Permohonan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	
2.	Melaporkan kepada penanggungjawab				Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	1 (satu) hari kerja	Nota Dinas	
3.	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Permohonan Informasi Publik				Nota Dinas	1 (satu) hari kerja	Disposisi Pimpinan	
4.	Menginformasikan ke Desk Layanan untuk memproses lebih lanjut				Nota Dinas	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja	Disposisi	
5.	Menghubungi Pemohon Informasi Publik				Informasi Publik sesuai Permohonan	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan. Dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan tertulis	Informasi Publik	
6.	Melaporkan kepada pimpinan				Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi, daftar informasi publik yang dikirimkan kepada pemohon informasi	1 (satu) hari kerja	Nota Dinas Laporan	

**Plt. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN SINTANG  
SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU**

**Drs. BUDI HARTO, M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NI. 19621204 198903 1 006