



**PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SINTANG**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SINTANG**

**NOMOR : 188.45/77 /DKPS**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
BAGI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) PEMBANTU PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SINTANG**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SINTANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang Nomor : 188.45/77/DKPS-D tanggal 31 Maret 2020 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang;
- b. bahwa dalam upaya menjamin mutu pengelolaan informasi dan dokumentasi publik yang diselenggarakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik (PPID) Pembantu di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang, perlu adanya pedoman sebagai petunjuk dan mekanisme dalam penyelenggaraan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
  2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
  3. Peraturan Bupati Sintang Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang

4. Keputusan Bupati Sintang Nomor 478/162/KEP-DISKOMINFO /2020 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu Pada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Sintang;
5. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang Nomor 188.45/77/DKPS-D tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik (PPID) Pembantu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :  
KESATU : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik (PPID) Pembantu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan acuan dan mekanisme dalam penerapan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan informasi publik, yang terdiri dari prosedur penyusunan daftar informasi publik, prosedur pelayanan informasi melalui meja layanan PPID Pembantu, prosedur penanganan keberatan informasi publik, prosedur fasilitasi sengketa, dan prosedur penyusunan laporan hasil pelayanan informasi publik.
- KETIGA : Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :  
a. biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang.  
b. apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sintang  
pada tanggal : 15 Juni 2020

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SINTANG  
SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU**

**Drs. H. SYARIF MUHAMMAD TAUFIK, M.Si.**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19601113 198503 1 016**

Tembusan :

- Yth. 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang di Sintang  
2. Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang di Sintang

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) PEMBANTU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SINTANG**

**I. PENDAHULUAN**

**a. Latar Belakang**

Hak memperoleh informasi adalah hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Karena itu, Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang guna pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta menjadi bagian penting bagi ketahanan nasional.

Diberlakukannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan informasi di seluruh Indonesia. Undang-Undang ini telah memberikan dasar hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik. Sedangkan di sisi yang lain, setiap badan publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dengan cara yang sederhana.

Dalam implementasinya Badan Publik dikelola oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas PPID tersebut, maka PPID Pembantu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi di lingkungan PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang.

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur layanan ini, diharapkan dapat dijadikan pedoman dalam penerapan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, sehingga hak-hak publik terhadap informasi yang dibutuhkan dapat disediakan dengan baik.

**b. Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2.Undang...

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Bupati Sintang Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang;
8. Keputusan Bupati Sintang Nomor 478/162/KEP-DISKOMINFO/ 2020 tanggal 24 Januari 2020 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu Pada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Sintang.

### **c. Maksud dan Tujuan**

#### 1. Maksud

Sebagai pedoman dan acuan dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pemberian layanan informasi publik.

#### 2. Tujuan

- a. Memberikan standar bagi PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- b. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai PPID Pembantu untuk menghasilkan informasi publik yang berkualitas.

### **d. Asas Pelayanan Informasi Publik**

#### 1. Transparansi

Pemberian informasi bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai;

#### 2. Akuntabilitas.

Informasi yang disediakan dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

3. Kondisional.

Penyelenggaraan pelayanan informasi sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas;

4. Partisipatif.

Mendorong keterlibatan dan peran serta publik dalam penyelenggaraan pelayanan informasi;

5. Kesamaan Hak.

Pemberian pelayanan informasi tidak diskriminatif, tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, status sosial dan status ekonomi;

6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban.

Pemberi dan penerima pelayanan informasi harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing.

## II. PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### a. Kelompok Pelayanan Informasi Publik

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil termasuk dalam kelompok pelayanan jasa, yaitu pelayanan untuk menyediakan informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan publik, sesuai tugas dan fungsinya.

### b. Kompetensi Pelaksana Layanan Informasi Publik

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dalam melaksanakan pelayanan informasi publik dibantu oleh Pejabat Struktural di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai tugas dan fungsinya.

Sedangkan untuk petugas yang bertugas pada DESK layanan informasi publik, diutamakan :

1. Memiliki kompetensi di bidang pelayanan publik;
2. Memahami peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik;
3. Memiliki sikap yang baik dalam berkomunikasi.

### c. Standar Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing, harus memiliki standar pelayanan terkait dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi. Standar penyelenggaraan pelayanan tersebut adalah sebagai berikut :

#### 1. Operasional Pelayanan Informasi Publik

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh instrumen sebagai berikut :

- a. *Front office*, tempat/maja layanan yang melayani permohonan atas kebutuhan pengguna/pemohon informasi publik, PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui DESK layanan informasi melakukan layanan langsung.
- b. *Back office*, meliputi :
  1. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
  2. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
  3. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi.

c. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik.

Sebagai PPID Pembantu, memerlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pendukung lainnya yaitu, sebagai berikut :

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik.
2. SOP Pelayanan Informasi Melalui Meja Layanan Informasi PPID Pembantu.
3. SOP penyusunan laporan pelayanan informasi publik kepada PPID Utama Kabupaten Sintang.
4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik.
5. SOP Fasilitasi Sengketa.

d. Waktu Pelayanan Informasi Publik.

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada setiap hari kerja, dengan ketentuan jam kerja sebagai berikut :

1. Hari Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 15.00 Wib  
Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 Wib
2. Hari Jumat : Pukul 08.00 s.d 15.00 Wib  
Istirahat : Pukul 11.00 s.d 13.00 Wib

e. Mekanisme Permohonan Informasi Publik.

1. Pemohon informasi publik datang ke DESK layanan informasi dengan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy identitas diri (KTP/NIK);
2. Petugas meregistrasi permohonan informasi yang diminta yang telah ditanda tangani pemohon, jika sudah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan tersedia di meja informasi atau di website, maka dapat langsung diberikan kepada pemohon informasi;
3. Jika Informasi yang diminta sudah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) tetapi belum tersedia di meja informasi, maka petugas memproses permintaan pemohon sesuai dengan formulir permintaan informasi publik berdasarkan prosedur yang ditetapkan;
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna informasi publik.

f. Jangka Waktu Penyelesaian.

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

1. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak.

2. PPID Pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;

3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung atau dapat melalui telepon, email, dan jasa pos.

g. Biaya Layanan.

PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya).

h. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik,

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan dengan melaksanakan pelaporan atas pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. PPID Pembantu secara berkala membuat laporan yaitu tiap semester hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik.

Laporan semesteran disampaikan kepada PPID Utama Kabupaten Sintang. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

i. Keberatan Atas Pelayanan Informasi Publik.

Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dengan didasarkan pada alasan berikut :

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Tidak tersedianya informasi berkala;
3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
7. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang telah ditetapkan.

**d. Makna Simbol SOP**

Untuk memudahkan pembacaan SOP ini, maka perlu dijelaskan mengenai simbol-simbol yang digunakan, simbol-simbol tersebut adalah sebagai berikut :

No	Simbol	Defenisi
1		Mulai/berakhir (Terminator) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagan aliran.
2		Proses. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
3		Pengambilan Keputusan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan pengambilan keputusan.
4		Konektor antar halaman. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
5		Garis alir. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan

### III. PENUTUP.

Demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang ini disusun sehingga diharapkan pelayanan informasi publik yang diberikan akan dapat menghasilkan informasi publik yang berkualitas dan menjadi pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan informasi kepada publik.

Sintang, 15 Juni 2020

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KABUPATEN SINTANG  
SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU**



**Drs. H. SYARIF MUHAMMAD TAUFIK, M.Si.**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19601113 198503 1 016**

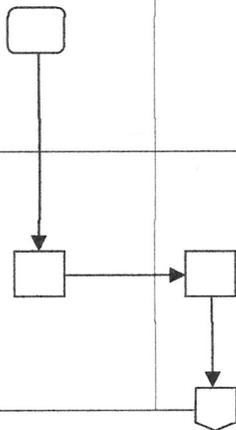


**PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	01/SOP/DKPS
Tanggal Pembuatan	15 JUNI 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	17 JUNI 2020
Disahkan Oleh	 <b>Drs. H. SYARIF MUHAMMAD TAUFIK, M.Si.</b> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19601113 198503 1 016

<b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU</b>	<b>NAMA SOP</b>	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Bupati Sintang No. 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang; 8. Keputusan Bupati Sintang Nomor 478/162/KEP-DISKOMINFO/2020 tanggal 24 Januari 2020 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu Pada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Sintang.	1. Memahami Tugas Pelayanan Publik 2. Menguasai administrasi ringan	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
SOP Pelayanan Informasi Melalui Meja Layanan PPID Pembantu SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik SOP Fasilitas Sengketa	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

**PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		Bid. Pengolahan Data & Klasifikasi Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing bidang di Disdukcapil, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dikumpulkan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. PP No. 61 Tahun 2010 4. Perki No. 1 Tahun 2010	Secara Berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari Bidang-bidang	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. PP No. 61 Tahun 2010 4. Perki No. 1 Tahun 2010	Secara Berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib disediakan secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu juga dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.			Alat tulis kantor	Secara Berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat			Mengadakan rapat bersama dengan PPID Pembantu dan bidang-bidang untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari bidang-bidang	SK DIDP yang ditanda tangani oleh Atasan PPID Pembantu	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan.
5	Mengunggah DIP ke website resmi Disdukcapil maupun sarana informasi lainnya			Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Disdukcapil	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID Pembantu	Adanya konten DIDP di website Disdukcapil	

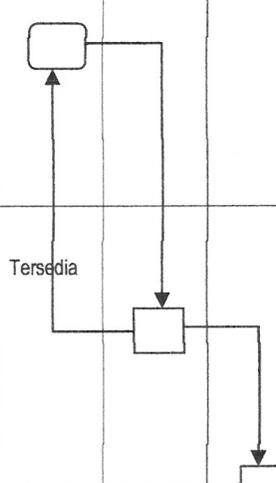


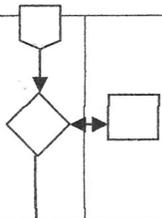
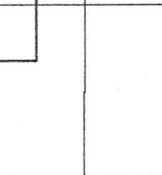
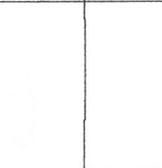
**PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	02/SOP/DKPS
Tanggal Pembuatan	15 JUNI 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	17 JUNI 2020
Disahkan Oleh	 <b>Drs. H. SYARIF MUHAMMAD TAUFIK, M.Si.</b> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19601113 198503 1 016

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU	NAMA SOP	Pelayanan Informasi Melalui Meja Layanan PPID Pembantu
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Bupati Sintang No. 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang; 8. Keputusan Bupati Sintang Nomor 478/162/KEP-DISKOMINFO/2020 tanggal 24 Januari 2020 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu Pada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Sintang.	1. Memahami Tugas Pelayanan Publik 2. Menguasai administrasi ringan	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik SOP Penyusunan Laporan Hasil Pelayanan Informasi Publik SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik SOP Fasilitasi Sengketa	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

**PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI MELALUI MEJA LAYANAN PPID PEMBANTU**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Bidang	Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Registrasi	PPID Pembantu		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung					1. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website 2. FC/scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja utk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat utk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri FC/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumen yang diminta telah termasuk dalam DIP tetapi belum tersedia di meja informasi, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pembantu		Tersedia			Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy atau softcopy	Pada hari dan jam kerja utk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat utk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

3	<p>PPID Pembantu mengarahkan kepada bidang yang berkenaan untuk menyiapkan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP untuk diberikan kepada pemohon informasi. Bidang yang berkenaan menyediakan dan memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Pembantu</p>				DIP yang telah ditetapkan	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID Pembantu	DIP	
4	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang dimohon oleh pemohon informasi melalui petugas</p>				Informasi atau dokumen yang dimohon oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang dimohon oleh pemohon informasi	
5	<p>Pemohon informasi mendapatkan informasi yang dimohon dan menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen</p>				Tanda bukti penerimaan informasi publik		Informasi publik yang dimohon oleh pemohon informasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	03/SOP/DKPS
Tanggal Pembuatan	15 JUNI 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	17 JUNI 2020
Disahkan Oleh	 <b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SINTANG SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU</b>  <b>Drs. H. SYARIF MUHAMMAD TAUFIK, M.Si.</b> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19601113 198503 1 016

<b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU</b>	<b>NAMA SOP</b>	Penanganan Keberatan Informasi Publik
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Bupati Sintang No. 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang; 8. Keputusan Bupati Sintang Nomor 478/162/KEP-DISKOMINFO/2020 tanggal 24 Januari 2020 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu Pada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Sintang.	1. Memahami Tugas Pelayanan Publik 2. Menguasai administrasi ringan	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
SOP Pelayanan Informasi Melalui Meja Layanan Informasi PPID Pembantu SOP Fasilitasi Sengketa	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

**PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Atasan PPID Pembantu	Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Registrasi	PPID Pembantu		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : ((1) datang langsung mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyatakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID Pembantu yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID Pembantu	□				(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID Pembantu atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID Pembantu		□			Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

3	<p>(1) Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon informasi kepada atasan PPID Pembantu</p> <p>(2) Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID Pembantu sebagai pertimbangan atasan PPID Pembantu dalam memberikan arahan</p>				Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Pembantu	
4	<p>Memerintahkan kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi melalui PPID Pembantu jika informasi yang dimaksud telah masuk dalam DIP.</p>				<p>(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap DIP yang telah diumumkan</p> <p>(2) Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi</p>	Pada hari dan jam kerja	Surat Perintah tertulis kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	<p>Atasan PPID Pembantu akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diterbitkan surat penolakan kepada pemohon informasi.</p>				Rekomendasi surat penolakan dari PPID Pembantu karena informasi yang dimohon tidak tersedia dalam DIP atau merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Surat penolakan kepada pemohon informasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	04 /SOP/DKPS
Tanggal Pembuatan	15 JUNI 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	17 JUNI 2020
Disahkan Oleh	 <b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SINTANG SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU</b>  <b>Drs. H. SYARIF MUHAMMAD TAUFIK, M.Si.</b> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19601113 198503 1 016

<b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU</b>	<b>NAMA SOP</b>	Fasilitasi Sengketa
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Bupati Sintang No. 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang; 8. Keputusan Bupati Sintang Nomor 478/162/KEP-DISKOMINFO/2020 tanggal 24 Januari 2020 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu Pada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Sintang.	1. Memahami Tugas Pelayanan Publik 2. Menguasai administrasi ringan	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik SOP PPID Utama Kabupaten Sintang	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

**PROSEDUR FASILITASI SENGKETA**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Komisi Informasi	Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	PPID/PPID Pembantu	Atasan PPID		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	□				(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID Pembantu atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama			□			Pada hari dan jam kerja	Tim fasilitasi sengketa informasi	

3	Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai kebutuhan				Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Diajukan dalam waktu paling lambat	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Pembantu		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi publik melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan kewenangannya, apabila tanggapan dari Atasan PPID dalam proses penyelesaian keberatan tidak memuaskan pemohon informasi								



**PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	05/SOP/DKPS
Tanggal Pembuatan	15 JUNI 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	17 JUNI 2020
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SINTANG SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU</p> <p>Drs. H. SYARIF MUHAMMAD TAUFIK, M.Si. PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19601113 198503 1 016</p>

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU	NAMA SOP	Penyusunan Laporan Hasil Pelayanan Informasi Publik
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Bupati Sintang No. 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang;</li> <li>Keputusan Bupati Sintang Nomor 478/162/KEP-DISKOMINFO/2020 tanggal 24 Januari 2020 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu Pada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Sintang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Tugas Pelayanan Publik</li> <li>Menguasai administrasi ringan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
SOP Pelayanan Melalui Meja Layanan Informasi PPID Utama	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>Term of Reference</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		Bidang	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan rekapitulasi atas permohonan informasi yang telah tercatat dalam register permohonan informasi ke dalam formulir laporan, disampaikan kepada Kepala PPID Pembantu untuk dikoreksi				Register, formulir laporan	1 x 6 bulan	Draf laporan pelayanan informasi publik	
2	Mengoreksi draf laporan tentang pelayanan informasi publik, dan diajukan kepada Atasan PPID Pembantu disetujui dan ditanda tangani				Draf laporan pelayanan informasi publik	Jam Kerja	Laporan pelayanan informasi publik	
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui dan menanda tangani laporan pelayanan informasi;</li> <li>Mengarahkan bidang melalui PPID Pembantu untuk menyampaikan laporan pelayanan informasi kepada PPID Utama Kabupaten Sintang.</li> </ol>				Draf laporan pelayanan informasi publik	Jam Kerja	Laporan pelayanan informasi publik	
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengagendakan laporan hasil pelayanan informasi publik per semester;</li> <li>Menyampaikan laporan hasil pelayanan informasi publik kepada PPID Utama Kabupaten Sintang dan diunggah ke website Disdukcapil;</li> <li>Mendokumentasikan laporan hasil pelayanan informasi publik per semester.</li> </ol>				Laporan pelayanan informasi publik	Jam Kerja	Laporan pelayanan informasi publik, arsip	