



## **PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DESK LAYANAN  
OLEH  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SINTANG**

### **DINAS SOSIAL**

Jalan MT Haryono Km3 Sintang 78614 Kalimantan Barat  
Telepon 0565-2024722, E-mail [dinsoskabsintang@gmail.com](mailto:dinsoskabsintang@gmail.com)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                    |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH<br/>KABUPATEN SINTANG</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                          |                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                  |                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TANGGAL REVISI                                                                                                                                                                                     |                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                    |                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                      | KEPALA DINAS SOSIAL SELAKU<br>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 Pemerintah 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 publik 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

| 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                                         |            |

**KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SINTANG  
SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU**

**Dra.SETINA, M.Si**  
Pembina Tk. I  
NI. 19660405 199303 `2 007