



LAPORAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI TAHUN 2021



**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**



KATA PENGANTAR



Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) merupakan salah satu produk hasil proses reformasi, dimana undang-undang ini bersanding dengan UU Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers yang membawa semangat perubahan bagi tatakelola pemerintahan dan masyarakat Indonesia pada umumnya. Angin perubahan yang dibawa UU KIP yaitu terkait dengan semakin luasnya akses publik bagi data dan informasi yang berada dibawah kewenangan suatu Badan Publik. Termasuk dalam kategori kewenangan dalam hal ini informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik.

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas berkat Rahmat dan Hidayah-Nya, Laporan Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2021, dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang diatur dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Laporan ini dibuat sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik, selanjutnya sebagai pertanggung jawaban kepada PPID Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, mengenai hal-hal yang berkenaan dengan pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi publik, serta kinerja pengelola layanan informasi periode tahun 2021.

Kami menyadari masih banyak kekurangan dalam pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi selama tahun 2021, untuk itu kami selaku PPID Biro Administrasi Pimpinan mengharapkan saran dan masukan yang membangun guna perbaikan kinerja dalam hal pelayanan informasi dan dokumentasi publik.

Pontianak, Desember 2021
Kepala Biro Administrasi Pimpinan
Selaku PPID Pembina.



SEFPRI KURNIADI, S.STP
Pembina

NIP. 19820927 200012 1 001



DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
1. Gambaran Umum Pelaksanaan Layanan Informasi Publik	1
2. Rincian Pelayanan Informasi Publik	8
3. Kendala Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	9
4. Rekomendasi dan Rencana Tindaklanjut untuk Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi.....	10
 LAMPIRAN	
1. LAMPIRAN I : SK PPID	
2. LAMPIRAN II : SOP PPID	



1. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN 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.

Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat selanjutnya menindaklanjuti dalam Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. untuk pelaksanaan di Biro Administrasi Pimpinan dikeluarkan Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 575/ADPIM/2021 tentang Pembentukan Tim Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (*Surat Keputusan Terlampir*).



Adapun Moto layanan Pada Biro Administrasi Pimpinan Provinsi Kalimantan Barat adalah **“CEPAT,TEPAT,TERKINI DAN BERTANGGUNG JAWAB DALAM PELAYANAN DAN PENYEBARAN INFORMASI PUBLIK”**.

Dengan Maklumat Pelayanan sebagai berikut:

1. Kami siap melaksanakan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.
2. Kami akan menjaga kemitraan media massa dan seluruh stakeholder dalam mendukung keseimbangan pemberitaan dan citra pemerintahan.
3. Kami siap memberikan pelayanan informasi kepada setiap pemohon informasi sesuai dengan prosedur dan pedoman pelayanan informasi sebagaimana undang-undang dan peraturan yang berlaku.
4. Kami siap memberikan layanan keprotokolanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

1.1 Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik

Pelayanan informasi publik saat ini telah disediakan meja layanan yang ditempatkan di depan ruang kerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalbar, serta disediakan juga ruang tunggu bagi para pemohon informasi. Ruangan layanan informasi publik dilengkapi sarana dan prasarana sebagai berikut :

- 1 Meja Layanan Informasi
- 1 Kursi Petugas
- 2 Kursi Menghadap;
- 2 Set Kursi Tamu;
- 2 Unit Monitor yang terhubung dengan internet.



Foto Ruangan PPID Biro Adpim Pemprov Kalbar

Guna memenuhi kebutuhan akan informasi yang terkait dengan Informasi publik yang dihasilkan oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, pemohon informasi dapat melakukan permohonan dengan cara-cara sebagai berikut :

- a. Datang langsung ke ruang layanan informasi yang berada di lantai 2 Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalbar di Komplek Kantor Gubernur alamat Jl Ahmad Yani;
- b. Dapat melalui telepon/fax (0561) 736541 eks. 153, untuk identitas diri dapat dikirim melalui faksimile;
- c. Dapat melalui permohonan informasi online di website ***adpim.kalbarprov.go.id***

PPID Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat memberikan pelayanan informasi setiap hari kerja pada pukul 07.30 – 15.00 WIB (Senin s.d Jumat). Permohonan informasi dapat dilakukan secara langsung ke Ruang Pelayanan Informasi lantai II Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.



Selain itu apabila memerlukan informasi berkenaan dengan kegiatan yang di fasilitasi Biro Administrasi Pimpinan juga dapat mengakses media social kami yakni:

a. *Facebook* dengan mengunjungi akun ‘*Adpim Prov kalbar*’





b. Instagram dengan mengunjungi akun “pemprovkalbar / adpim.provkalbar”





c. Youtube dengan mengunjungi chanel ‘Adpim Prov Kalbar’





d. Dan kini juga ditunjang oleh aplikasi “Siap kalbar”, yang tersedia di Playstore





1.2 Sumber Daya Manusia

Pelayanan informasi publik di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat melibatkan seluruh sumber daya aparatur sebanyak 5 (lima) orang yang ada di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat selaku PPID Pembantu yang dijabat oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

1.3 Anggaran Layanan Informasi Publik

Adapun anggaran penunjang kegiatan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Biro Administrasi Pimpinan pada tahun 2021 adalah sebesar Rp. 39.212.399,-

2. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi dilaksanakan pada kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Barat, khususnya pada Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi oleh PPID.

Berikut rincian permohonan informasi yang diterima oleh PPID Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat pada tahun 2021 :

1. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima secara langsung sebanyak 17 permohonan.
2. Jumlah permohonan informasi yang dipenuhi sebanyak 17 permohonan.
3. Jumlah permohonan informasi yang ditolak sebanyak 0 permohonan.
4. Terdapat beberapa permohonan yang tidak tercatat karena permohonan informasi melalui media WhatsApp.



TABEL REKAPITULASI

PERMOHONAN INFORMASI PADA PPID BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SETDA PROV. KALBAR PERIODE TAHUN 2021

No	Bulan	Permohonan Informasi Publik	Dipenuhi	Ditolak	Alasan Penolakan
1	Januari	2	2	-	-
2	Februari	-	-	-	-
3	Maret	3	3	-	-
4	April	1	1	-	-
5	Mei	-	-	-	-
6	Juni	3	3	-	-
7	Juli	-	-	-	-
8	Agustus	-	-	-	-
9	September	3	3	-	-
10	Oktober	1	1	-	-
11	November	3	3	-	-
12	Desember	1	1	-	-
Jumlah		17	17	-	-

3. KENDALA PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi di Pemerintah Provinsi Kalbar, ditemui hambatan atau kendala sebagai berikut :

1. Belum tersedia fasilitas dan sarana prasarana yang representatif pelayanan informasi dan dokumentasi di PPID Biro Administrasi Pimpinan di Lingkungan Pemprov Kalbar.
2. Masih minimnya Sumber Daya Aparatur (SDA) khususnya pranata komputer dan Arsiparis yang cakap.



4. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAKLANJUT UNTUK PENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI

1. Meningkatkan sarana dan prasarana yang representatif dalam pelayanan informasi dan dokumentasi di Biro Administrasi Pimpinan.
2. Mengajukan penambahan sumber daya aparatur ke Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan analisis beban kerja (ABK).
3. Mensosialisasikan kembali kepada ASN di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan agar memahami pentingnya pelayanan informasi dan dokumentasi.

Demikian laporan PPID ini secara ringkas ini kami susun sebagai bahan koreksi dan evaluasi terhadap kinerja PPID Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat kedepannya.

Kepala Biro Administrasi Pimpinan/
Selaku PPID Pembantu Biro Administrasi
Pimpinan Setda Prov. Kalbar



SEFPRI KURNIADL. S.STP

Pembina

NIP. 19820927 200012 1 001



DOKUMENTASI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA PPID PEMBANTU BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT



Kepala Biro Administrasi Pimpinan Menerima Piagam Penghargaan
Badan Publik Informatif dari Komisi Informasi Kalbar



Piagam Penghargaan Badan Publik Informatif Tahun 2021
dari Komisi Informasi Kalbar



MEJA LAYANAN INFORMASI



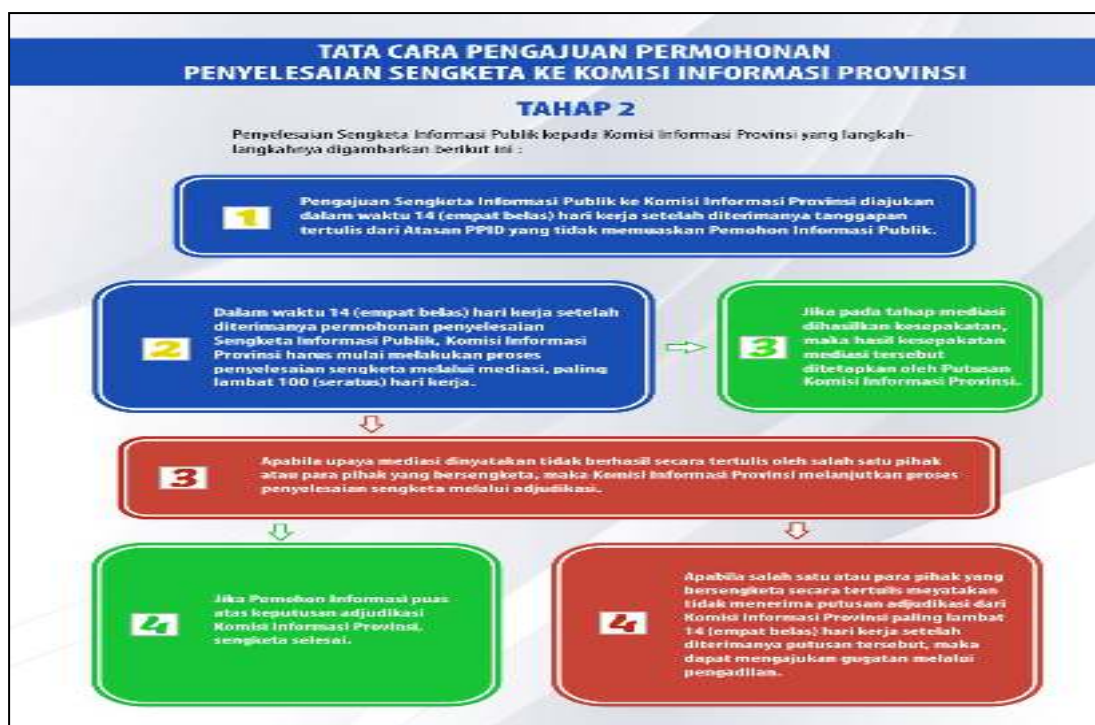
RUANG TUNGGU



**TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PPID BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SETDA PROV. KALBAR**



TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN





TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN



**TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA KE
KOMISI INFORMASI**



LAMPIRAN I

SK PPID





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
PONTIANAK

Kode Pos 78124

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR : 575 / ADPIM/ 2021

TENTANG

PEMBETUKAN TIM PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menyediakan dan memberikan informasi kepada publik secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima perlu dilakukan pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
 - b. bahwa dalam rangka pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas, dipandang perlu untuk membentuk Tim;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka Pembentukan Tim Pengelolaan Layanan Informasi Dan Dokumentasi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021, perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 1956, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
 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);
 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali dan 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 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9);
11. Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 22);
12. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 78);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Pengelolaan Layanan Informasi Dan Dokumentasi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, mempunyai tugas :
- a. Ketua :
Mengatur pembagian tugas diantara anggota Tim serta menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi.
 - b. Sekretaris :
 1. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi
 2. Merencanakan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi dari unit kerja di Lingkungan Biro Administrasi Pimpinan setda Provinsi Kalimantan Barat.
 - c. Anggota :
 1. mengolah bahan dan data di Lingkungan Biro Admnsitrasi Pimpinan
 2. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik.
 3. Penyimpanan, menginventarisir dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.
 4. Memberikan layanan permohonan Informasi publik
 5. Mencatat, mengumpulkan, mengarsipkan dan menyusun serta mengarsipkan Dokumen layanan Informasi publik.

- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2021 melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak

pada tanggal



Tembusan :

1. Inspektur Provinsi Kalimantan Barat di Pontianak;
2. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Barat di Pontianak;
3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR: 575 /ADPIM / 2021

TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT TAHUN 2021

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM

	NAMA/ JABATAN POKOK	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	2	3
1.	Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat	Ketua
2.	Kasubbag Dokumentasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalbar	Sekretaris
3.	Kasubbag Penyiapan Materi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalbar	Anggota
4.	Kasi Pelayanan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kalbar	Anggota
5.	Sri Hartati Pranata Humas Penyelia Biro Adminitrasi Pimpinan Setda Prov. Kalbar	Anggota






LAMPIRAN II

SOP PPID





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**

Nomor Urut SOP	1
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	8 Januari 2020
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Administrasi Pimpinan  WINDY PRIASTARI, S.STP, M.Si NIP. 19710281998022002
Nama SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014
- 4 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah
- 6 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 7 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- 8 Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

Keterkaitan

Peralatan /Perlengkapan

1. Lembaran Kerja & Rencana Kerja
2. Term Of Reference
3. Alat Tulis kantor
4. Jaringan Internet

Peringatan

- 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 PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif

Pencatatan Dan Pendataan


- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bidang Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, untuk diberikan kepada pemohon informasi					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					Informasi diberikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
5	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumentasi					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nomor Urut SOP	2
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	8 Januari 2020
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Administrasi Pimpinan  WINDY PRIHASTARI, S.STP, M.Si NIP. 19781028 199802 2 002
Nama SOP	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014
- 4 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah
- 6 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 7 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- 8 Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

Keterkaitan

Peralatan /Perlengkapan

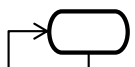
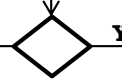

1. Aplikasi SIP PPID
2. Formulir Keberatan Atas Pemberian Informasi Oleh Pemohon Informasi
3. Alat Tulis Kantor

Peringatan

Pencatatan Dan Pendataan


- 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 PPID Pemerintah Prov. Kalbar terhadap penerimaan tamu menjadi negatif

SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Atasan PPID	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan atas pemberian informasi yang dapat dilakukan secara offline dengan mengisi formulir yang ada di meja layanan maupun secara online melalui aplikasi SIP PPID.				Aplikasi SIP PPID, Formulir keberatan	30 Hari	Informasi dan dokumen yang dimohon	
2	Menerima langsung pengaduan keberatan atas pemberian informasi oleh pemohon informasi		Ya		Aplikasi SIP PPID, Formulir keberatan	30 Hari	Dokumen keberatan dari pemohon	
3	Mencatat dan mendokumentasikan keberatan atas pemberian informasi oleh pemohon ini sebagai dokumen PPID				Aplikasi SIP PPID, Formulir keberatan	30 Hari	Dokumen keberatan dari pemohon	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nomor Urut SOP	3
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	8 Januari 2020
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Administrasi Pimpinan  <u>WINDY PRIHASTARI, S.STP, M.Si</u> NIP. 19781028 199802 2 002
Nama SOP	Penanganan Sengketa Informasi Publik

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014
- 4 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah
- 6 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 7 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- 8 Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

Keterkaitan

- 1 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

Peralatan /Perlengkapan

1. Lembaran Kerja & Rencana Kerja
2. Term Of Reference
3. Alat Tulis kantor
4. Jaringan Internet






Peringatan

- 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat 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 PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif

Pencatatan Dan Pendataan


- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Atasan PPID	PPID atau PPID Pembantu	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID 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 yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama								Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan
3	Diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan								Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.
4	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi								
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.								



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**

Nomor Urut SOP	4
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	8 Januari 2020
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Administrasi Pimpinan  WINDY PRIHASTARI, S.STP, M.Si NIP. 19781028 199802 2 002
Nama SOP	Penetapan dan Pemuktahiran DIP

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014
- 4 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah
- 6 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 7 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- 8 Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

Keterkaitan

Peralatan /Perlengkapan

1. Lembaran Kerja & Rencana Kerja
2. Term Of Reference
3. Alat Tulis kantor
4. Jaringan Internet

Peringatan

- 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat 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 PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif

Pencatatan Dan Pendataan


- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIDP





No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, 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.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No.3 Thn 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No.3 Thn 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	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 hard copy.				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama PPID Pembantu Untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengakses dan mengunggah DIDP ke website resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Kemendagri dan Pemerintah Daerah	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN


Nomor Urut SOP	5
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	8 Januari 2020
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Administrasi Pimpinan  WINDY PRIASTARI, S.STP, M.Si NIP. 19781028 199802 2 002
Nama SOP	Pengujian Tentang Konsekuensi
Dasar Hukum 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014 4 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah 6 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8 Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	Kualifikasi Pelaksana 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan 1. Lembaran Kerja & Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan 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 PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif	Pencatatan Dan Pendataan - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP Pengujian Tentang Konsekuensi

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama Dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam DIDP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud, jika status informasi / dokumen oleh tim Pertimbangan 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 teregistrasi	Informasi / dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4	Menandatangani 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 perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nomor Urut SOP	6
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	8 Januari 2020
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Administrasi Pimpinan  WINDY PRIASTARI, S.STP, M.Si NIP. 19781028 199802 2 002
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014
- 4 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah
- 6 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 7 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- 8 Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

Keterkaitan

Peralatan /Perlengkapan


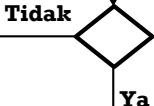

1. Form Daftar Informasi Publik
2. Panduan Pengisian Daftar Informasi Publik
3. Alat Tulis Kantor

Peringatan

- 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 PPID Pemerintah Prov. Kalbar terhadap penerimaan tamu menjadi negatif


Pencatatan Dan Pendataan

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh SKPD. 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 PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nomor Urut SOP	7
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	8 Januari 2020
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Administrasi Pimpinan  WINDY PRIHASTARI, S.STP, M.Si NIP. 19781028 199802 2 002
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014
- 4 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah
- 6 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 7 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- 8 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
- 9 Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

Keterkaitan

Peralatan /Perlengkapan


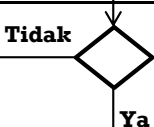

1. Form Daftar Informasi Yang Akan Dikecualikan
2. Form Daftar Informasi yang Dikecualikan
2. Panduan Pengisian Daftar Informasi Dikecualikan
3. Alat Tulis Kantor

Peringatan

Pencatatan Dan Pendataan

- 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 PPID Pemerintah Prov. Kalbar terhadap pelayanan informasi akan negatif

SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang akan dikecualikan, untuk dilakukan uji konsekuensi oleh PPID			Form daftar informasi yang akan dikecualikan	Tentatif	Daftar informasi yang akan dikecualikan	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi yang dikecualikan, setelah dilakukan uji konsekuensi			Form daftar informasi yang akan dikecualikan	Tentatif	Daftar informasi yang akan dikecualikan	
3	Mendokumentasikan informasi yang dikecualikan sebagai pedoman untuk tidak diinformasikan ke publik			Form daftar informasi yang dikecualikan	Tentatif	Daftar Informasi Yang Dikecualikan	