



**LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PPID
PEMBANTU TAHUN 2019**
BIRO ORGANISASI SETDA PROV. KALBAR

Kata Pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019. Laporan Tahunan ini merupakan rekapitulasi pelayanan informasi publik sepanjang tahun 2019 sebagai bentuk pelaksanaan tugas PPID Pembantu Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Kami menyadari laporan layanan informasi publik ini tidaklah sempurna, oleh karena itu kami sangat terbuka dengan segala jenis saran dan masukan yang membangun guna tersusunnya laporan yang lebih baik lagi di masa yang akan datang.

Pontianak, 13 Januari 2020

Kepala Biro Organisasi
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat



MARJANI, SE., M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19660302 198703 1 012

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	ii
A. Kebijakan Pelayanan Informasi.....	1
B. Sarana Dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik.....	2
C. Operasional Pelayanan Informasi Publik.....	3
D. Anggaran Pelayanan Informasi Publik	3
E. Kendala Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik.....	4
F. Rekomendasi Dan Rencana Tindak Lanjut Untuk Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi.....	4
Lampiran 1 Dokumentasi PPID Pembantu Biro Organisasi	5
Lampiran 2 Standar Operasional Prosedur (SOP)	6
Lampiran 3 Daftar Informasi Publik (DIP).....	7
Lampiran 4 Daftar Informasi yang Dikecualikan	8

LAPORAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU BIRO ORGANISASI SETDA PROV. KALBAR TAHUN 2019

A. KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI

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.

Undang - undang No. 14 Tahun 2008 di Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dilaksanakan berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor 421/ HUMPRO / 2011 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana direvisi dalam Surat Keputusan Gubernur Nomor 163 / HUMPRO / 2017 tentang Penunjukkan Pejabat 2 Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

B. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan layanan informasi publik terdiri atas :

1. Pelayanan Informasi Publik

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

- 1 Meja Layanan Informasi dan 1 Kursi Petugas;
- 1 Set kursi tamu;
- Papan informasi;
- Meja leaflet Biro Organisasi;
- Akses Internet Gratis bagi pengunjung (free WiFi Hotspot)

2. Penyediaan Akses Informasi Publik

Untuk memenuhi kebutuhan akan informasi yang terkait dengan informasi public 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 Ruang Kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro Organisasi Setda Prov. Kalbar di Komplek Perkantoran Kantor Gubernur Kalimantan Barat, Jl. Ahmad Yani Lt. II (Gedung BKD Prov. Kalbar)
- b. Dapat melalui website SiKEDIP (Sistem Kelola Daftar Informasi Publik) Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. Pengunjung / pemohon informasi wajib mengisi Formulir Permohonan Informasi yang terdapat pada aplikasi SiKEDIP tersebut.

3. Sumber Daya Manusia

Pelayanan informasi publik di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat melibatkan seluruh sumber daya manusia yang ada di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat selaku PPID Pembantu yang dijabat oleh Kasubbag Tata Usaha di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

C. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PPID Pembantu Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat memberikan pelayanan informasi setiap hari kerja pada pukul 08.30 – 15.00 WIB (Senin s.d Jumat). Permohonan informasi dapat dilakukan secara langsung ke Ruang Pelayanan Informasi PPID Pembantu Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Berikut rincian permohonan informasi yang diterima oleh PPID Pembantu Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat pada tahun 2019 :

1. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima secara langsung sebanyak 12 permohonan.
2. Jumlah permohonan informasi yang dipenuhi sebanyak 12 permohonan.
3. Jumlah permohonan informasi yang ditolak sebanyak 0 permohonan.

**Tabel Rekapitulasi
Permohonan Informasi Pada PPID Pembantu Biro Organisasi
Setda Prov. Kalbar Periode Tahun 2019**

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

D. ANGGARAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Anggaran pelayanan informasi dilaksanakan pada kegiatan Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Barat, khususnya pada rekening kegiatan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

E. KENDALA PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi di Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, khususnya PPID Pembantu Biro Organisasi, ditemui hambatan atau kendala sebagai berikut :

1. Belum tersedianya fasilitas dan sarana prasarana yang lengkap dalam pelayanan informasi dan dokumentasi di PPID Pembantu Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Barat.
2. Masih minimnya Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Biro Organisasi yang ditugaskan khusus untuk mengelola website Biro Organisasi Setda Prov. Kalbar.

F. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI

1. Meningkatkan fasilitas serta sarana dan prasarana dalam pelayanan informasi dan dokumentasi di PPID Pembantu Biro Organisasi Setda Prov Kalbar.
2. Meningkatkan kompetensi petugas pelayanan informasi dengan mengikuti sosialisasi dan pelatihan tentang keterbukaan informasi publik.

Demikian laporan tahunan secara ringkas ini kami susun sebagai bahan koreksi dan evaluasi terhadap kinerja PPID Pembantu Biro Organisasi Setda Prov. Kalbar.

KASUBBAG TATA USAHA
BIRO ORGANISASI SETDA PROV. KALBAR
PEJABAT PPID PEMBANTU



SHINTA IKASARI, S.STP

Penata TK. I

NIP. 19780327 199612 2 001

LAMPIRAN 1
DOKUMENTASI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PADA PPID PEMBANTU BIRO ORGANISASI SETDA PROV. KALBAR



1 Banner Biro Organisasi



2. Desk Layanan



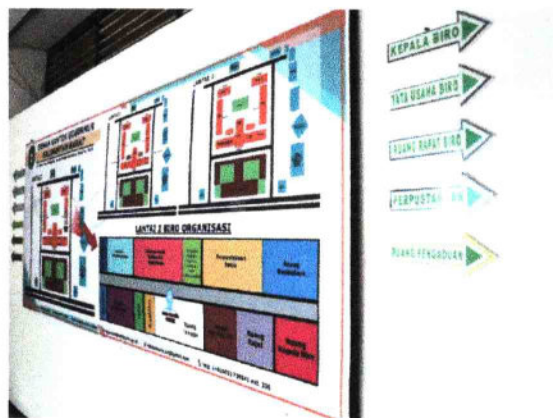
3. Desk Petugas Pelayanan



4. Ruang Tunggu Tamu



5. Papan Informasi








6. Denah Gedung dan Petunjuk Arah








7. Maklumat Pelayanan

LAMPIRAN 2
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR





SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik

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 Tnn 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta meria dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dan komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasi 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 Tnn 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta meria 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 meria dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.		 Tidak Ya		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 DIDPdi website Kemendagri dan Pemerintah Daerah	








SOP Pelayanan Permohonan Informasi Dan Dokumentasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung				Keterangan
		Pemohon Informasi	Bidang Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi	PPID dan PPIID 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 di meja pelayanan PPIID 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 PPIID atau PPIID Pembantu.					Semua data permohonan 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 PPIID	DIP		
4	Memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPIID atau PPIID Pembantu.				 Ya Tidak	Informasi diberikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPIID	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		

SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		PPID Utama Dan 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	

SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana PPID atau PPID Pembantu			Pendukung	Keterangan
		Pemohon Informasi	Atasan PPID	PPID atau PPID Pembantu		
1	Menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan				<p>Kelengkapan</p> <p>(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</p> <p>Waktu</p> <p>Pada hari dan jam kerja</p> <p>Output</p> <p>Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)</p>	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID				<p>Kelengkapan</p> <p>Semua data - data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p> <p>Waktu</p> <p>Pada hari dan jam kerja</p> <p>Output</p> <p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi			<p>Flowchart:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decision diamond: Tidak / Ya From Tidak: arrow to box  From Ya: arrow to box  	<p>Kelengkapan</p> <p>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</p> <p>Waktu</p> <p>Pada hari dan jam kerja</p> <p>Output</p> <p>Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu</p>	
4	Memenuhi permintaan informasi dari Pemohon informasi.				<p>Kelengkapan</p> <p>(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan</p> <p>Waktu</p> <p>Pada hari dan jam kerja</p> <p>Output</p> <p>Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik</p>	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID 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 dicekualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.			<p>Flowchart:</p> <ul style="list-style-type: none"> From box : arrow to box  	<p>Kelengkapan</p> <p>Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dicekualikan</p> <p>Waktu</p> <p>Pada hari dan jam kerja</p> <p>Output</p> <p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi</p>	






SOP Fasilitasi 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) yang diajukan 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	Diketahui 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.										








SOP Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi Melalui Cara Manual oleh PPID

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	Kepala PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan pelayanan informasi dapat dilakukan secara langsung melalui form laporan pelayanan informasi			Format Register Laporan	Tentatif	Laporan Pelayanan Informasi	
2	Menyetujui Laporan Pelayanan Informasi			Format Register Laporan	Real Time	Laporan Pelayanan Informasi	
3	Mendokumentasikan Laporan Pelayanan Informasi			Format Register Laporan	Tentatif	Laporan Pelayanan Informasi	

SOP Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi Secara Online Oleh PPID

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	Aplikasi SIP PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengakses aplikasi SIP PPID masuk ke dashboard aplikasi SIP PPID, ini merupakan rekonsiliasi dari PPID SKPD secara real time			Aplikasi SIP PPID	Tentatif	Laporan Pelayanan Informasi	
2	Memilih menu laporan di aplikasi SIP PPID dan mencetak laporan dimaksud			Aplikasi SIP PPID	Real Time	Laporan Pelayanan Informasi	
3	Mendokumentasikan laporan dalam bentuk hardfile			Aplikasi SIP PPID	Tentatif	Laporan Pelayanan Informasi	


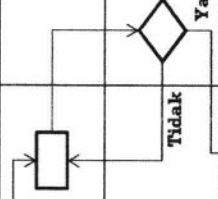


SOP Pengumpulan, Pendokumentasian dan Publikasi Informasi Secara Online Oleh SKPD dan PPID Utama

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	Aplikasi SIP PPID	Kepala PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh SKPD				Aplikasi SIP PPID	Tentatif	Informasi dan Dokumen Terpublikasi	
2	Menginput informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh SKPD melalui aplikasi SIP PPID				Aplikasi SIP PPID	1 Menit	Informasi dan Dokumen Terpublikasi	
3	Memberi persetujuan atas informasi dan dokumentasi publik yang akan dipublikasi dan menjadi bagian daftar informasi publik SKPD		 Ya  Tidak 		Aplikasi SIP PPID	1 Minggu	Informasi dan Dokumen Terpublikasi	
4	Mengunggah informasi dan dokumen ke aplikasi sip ppid website dan menjadi bagian daftar informasi publik PPID Utama				Aplikasi SIP PPID	1 Menit	Informasi dan Dokumen Terpublikasi	
5	Mengakses Informasi dan dokumentasi publik dapat diakses publik melalui website Daerah				Aplikasi SIP PPID		Informasi dan Dokumen Terpublikasi	

SOP Pengumpulan dan pendokumentasian informasi secara manual oleh SKPD

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	Kepala 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	

SOP Pemberian Jawaban Tertulis Atas Permohonan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	Kepala PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan secara langsung melalui meja layanan maupun secara online melalui aplikasi SIP PPID				Aplikasi SIP PPID, Formulir Keputusan	10+7 hari dengan pemberitahuan	Permohonan informasi dari pemohon	
2	Mengakses secara offline melalui formulir keputusan penolakan atau secara online melalui aplikasi SIP PPID				Aplikasi SIP PPID, Formulir Keputusan	10+7 hari dengan pemberitahuan	Permohonan informasi dari pemohon	
3	Melakukan telaah untuk membuat pemberitahuan tertulis dengan mengingat apakah informasi dapat diberikan atau ditolak termasuk catatan-catatan seperti biaya, waktu dan bentuk dokumen yang tersedia bila informasi yang dimohon dapat diberikan ke pemohon.				Aplikasi SIP PPID, Formulir Keputusan	10+7 hari dengan pemberitahuan	Rekomendasi pemberitahuan tertulis	
4	Memberikan surat penolakan ini ke pemohon secara offline dengan memberikan surat keputusan penolakan atau secara online melalui aplikasi SIP PPID				Aplikasi SIP PPID, Formulir Keputusan	10+7 hari dengan pemberitahuan	Keputusan penolakan atas permohonan informasi	
5	Menerima pemberitahuan secara online melalui aplikasi SIP PPID				Aplikasi SIP PPID, Formulir Keputusan	10+7 hari dengan pemberitahuan	Pemberitahuan tertulis	

LAMPIRAN 3
DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2019**

UNIT ESELON II : BIRO ORGANISASI SETDA PROV KALBAR

Berdasarkan OPD Penerbit : Biro Organisasi Setda Prov Kalbar
 Berdasarkan Tahun : 2019
 Sampai Dengan Tahun : 2019

I. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
1	Visi Dan Misi Biro Organisasi Setda Prov. Kalbar	Kabag Kelembagaan	Kepala Biro	2018 Pontianak	Soft Copy	1 Tahun
2	Maksud Dan Tujuan Biro Organisasi Setda Prov. Kalbar	Kabag Kelembagaan	Kepala Biro	2017 Pontianak	Soft Copy	1 Tahun
3	Tugas Pokok Dan Fungsi Biro Organisasi Setda Prov. Kalbar	Kabag Kelembagaan	Kepala Biro	2017 Pontianak	Soft Copy	1 Tahun
4	Stuktur Organisasi Biro Organisasi Setda Prov. Kalbar	Kabag Kelembagaan	Kepala Biro	2017 Pontianak	Soft Copy	1 Tahun
5	Gambaran Umum Biro Organisasi Setda Prov. Kalbar	Kabag Kelembagaan	Kepala Biro	2017 Pontianak	Soft Copy	1 Tahun
6	Profil Singkat Pejabat Struktural Biro Organisasi Setda Prov. Kalbar	Kabag Kelembagaan	Kepala Biro	2017 Pontianak	Soft Copy	1 Tahun
7	Program Dan Kegiatan Biro Organisasi Setda Prov. Kalbar	Kabag Kelembagaan	Kepala Biro	2019 Pontianak	Soft Copy	1 Tahun

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
8	Penanggungjawab Program Dan Kegiatan Biro Organisasi Setda Prov. Kalbar	Kabag Kelembagaan	Kepala Biro	2017 Pontianak	Soft Copy	1 Tahun
9	Anggaran Program Dan Kegiatan Biro Organisasi Setda Prov. Kalbar	Kabag Kelembagaan	Kepala Biro	2018 Pontianak	Soft Copy	1 Tahun
10	Struktur Organisasi Perangkat Daerah Prov, Kalbar	Kasubbag Kelembagaan Provinsi	Kabag Kelembagaan	2016 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	-

II. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
Sampai Dengan Saat Ini Biro Organisasi Setda Prov Kalbar Belum Memiliki Informasi Dalam Kategori Serta Merta						

III. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
1	Fasilitasi Penataan Dan Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten / Kota	Kabag Kelembagaan	Kepala Biro	2017 Pontianak	Soft Copy	1 Tahun
2	Keputusan Gubernur Tentang Lingkup Kewenangan Dan Koordinasi Kerja Asisten Sekda Prov. Kalbar	Kabag Ketatalaksanaan	Kepala Biro	2017 Pontianak	Soft Copy	1 Tahun

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
3	Laporan Kinerja Pemerintah Provinsi Kalbar Tahun 2018	Kabag Ketatalaksanaan	Kepala Biro	2019 Pontianak	Soft Copy	1 Tahun
4	Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Kabag Ketatalaksanaan	Kepala Biro	2019 Pontianak	Soft Copy	1 Tahun
5	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Kabag Ketatalaksanaan	Kepala Biro	2019 Pontianak	Soft Copy	1 Tahun
6	Penataan Dan Pembentukan Perangkat Daerah Prov. Kalbar	Kabag Kelembagaan	Kepala Biro	2018 Pontianak	Soft Copy	1 Tahun
7	Penataan Dan Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Prov. Kalbar	Kabag Kelembagaan	Kepala Biro	2018 Pontianak	Soft Copy	1 Tahun
8	Peraturan Gubernur Tentang Standar Operasional Prosedur	Kabag Ketatalaksanaan	Kepala Biro	2017 Pontianak	Soft Copy	1 Tahun
9	Perjanjian Kinerja Pemerintah Provinsi Kalbar Tahun 2019	Kabag Ketatalaksanaan	Kepala Biro	2019 Pontianak	Soft Copy	1 Tahun
10	Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Perangkat Daerah Prov. Kalbar	Kabag Kelembagaan	Kepala Biro	2018 Pontianak	Soft Copy	1 Tahun

Pontianak, 6 Januari 2020

Mengetahui,

KEPALA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALBAR

MARJANI, SE., M. Si

Pembina Tingkat I

NIP. 196603021987031012

LAMPIRAN 4
DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
BIRO ORGANISASI SETDA PROV. KALBAR TAHUN 2019

Informasi Yang Dikecualikan (Berisi Informasi Tertentu Yang Akan Dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (Berisi Uraian Konsekuensi/Perimbangannya)		Jangka Waktu (Disebutkan Jangka Waktunya)
		Dibuka	Ditutup	
1. Lembaran disposisi surat masuk dan surat keluar	1. UU RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf h	Informasi bersifat internal di lingkungan unit kerja dan bila disalahgunakan dapat menghambat pengambilan kebijakan.	Mendukung pengambilan kebijakan	
2. Nota Dinas				
3. Laporan Hasil Rapat				
4. Surat Keputusan				
5. Risalah Rapat Pimpinan				
6. (Coffee Morning)				
7. Usulan Baperjab				
8. Data Identitas PNS yang melanggar disiplin dan dijatuhi hukuman disiplin	2. UU RI Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf i	1. Dapat menghambat proses penegakan hokum/disiplin PNS	1. Memperlancar Proses Hukum/Disiplin PNS	
9. Data Identitas PNS yang mengajukan perceraian dan perkawinan		2. Mengungkap rahasia probadi seorang PNS	2. Memberikan Perlindungan data Probadi PNS dari Penyalahgunaan	
10. Dokumen pertanggungjawaban Keuangan Daerah		Menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara premature	Membantu mencapai keberhasilan pelaksanaan pembangunan	Sampai dengan terbitnya laporan keuangan yang telah diaudit.
11. Laporan Keuangan sebelum audit				
12. Kertas Kerja Pemeriksaan Laporan Hasil Pemeriksaan dan tindaklanjutnya.				
13. Kode akses Elektronik (password)				
		Rawan terjadinya penyalahgunaan Data, Laporan dan Keuangan	Menjamin kerahasiaan pengguna/pemilik password	Selama masih berlaku