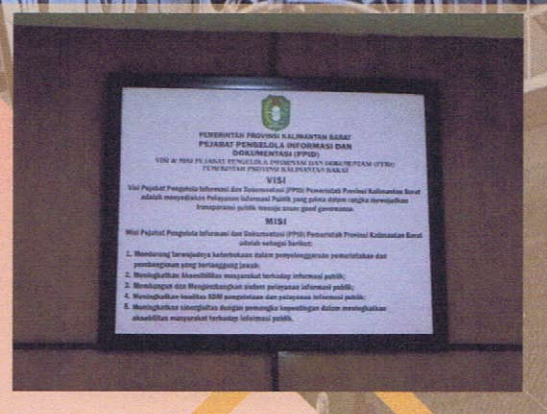




**LAPORAN PELAYANAN INFORMASI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID)  
BADAN PENGHUBUNG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
TAHUN 2019**



**BADAN PENGHUBUNG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
TAHUN 2019**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-NYA, sehingga Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Tahun 2019 Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat dapat diselesaikan.

Penyusunan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu ini diawali dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik selama 1 (satu) tahun yang kemudian dilanjutkan dengan rekapitulasi pelayanan informasi tersebut guna menghasilkan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019.

Semoga Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat ini bermanfaat bagi kita semua dan dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat di Jakarta, saran dan kritik sangat di harapkan guna perbaikan pelayanan informasi Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat kedepan.

Jakarta, 4 Pebruari 2020

Kepala Badan Penghubung  
Provinsi Kalimantan Barat,

  
DASA SEKARTRIADIN ADINDA, S.Sos

Pembina Tingkat I  
NIP. 19651006 198603 2 016

## DAFTAR ISI

### Halaman

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
A. Kebijakan Pelayanan Informasi	1
B. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik	2
C. Operasional Pelayanan Informasi Publik	3
D. Anggaran Pelayanan Informasi Publik	4
E. Kendala Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	4
F. Rekomendasi Dan Rencana Tindak lanjut Untuk	4
Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	
Lampiran I	5
Lampiran II	7
Lampiran III	9

## DAFTAR TABEL

### Halaman

Tabel 1	Rekapitulasi Permohonan Informasi pada PPID Pembantu Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat Periode Tahun 2019	3
---------	--	---

**LAPORAN**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU**  
**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**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 UU 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 Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

Selanjutnya untuk pelaksanaan di Badan Penghubung dikeluarkan Keputusan Kepala Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat Nomor 24.A Tahun 2019 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Badan Penghubung 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 depan ruang Lobby pada Badan Penghubung serta disediakan juga ruang tunggu bagi para pemohon informasi. Ruangan layanan informasi publik dilengkapi sarana dan prasarana sebagai berikut :

- 1 Meja Layanan Informasi dan 1 Kursi Petugas;
- 1 Set Kursi Tamu;
- 1 Unit Personal Computer Yang Terkoneksi Dengan Internet;
- 1 Unit Monitor / TV

### **2. Penyediaan Akses Informasi Publik**

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 Ruang Kerja Sub Bidang Pelayanan Badan Penghubung Provinsi Kalbar di Jalan Salak No. 32 Kelurahan Guntur, Kecamatan Setiabudi Jakarta Selatan 12980.
- b) Dapat melalui telepon/fax (021) 8319082, untuk identitas diri dapat dikirim melalui faksimile.

### **3. Sumber Daya Manusia**

Pelayanan informasi publik di Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat melibatkan seluruh sumber daya manusia yang ada di Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat selaku PPID Pembantu yang dijabat oleh Kasubbag Tata Usaha di Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat.

### C. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PPID Pembantu Badan Penghubung 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 Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat.

Berikut rincian permohonan informasi yang diterima oleh PPID Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat pada tahun 2019 :

1. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima secara langsung sebanyak 5 permohonan.
2. Jumlah permohonan informasi yang dipenuhi sebanyak 5 permohonan.
3. Jumlah permohonan informasi yang ditolak sebanyak 0 permohonan.

**TABEL REKAPITULASI  
PERMOHONAN INFORMASI PADA PPID PEMBANTU  
BADAN PENGHUBUNG PROV. KALBAR PERIODE TAHUN 2019**

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

**D. ANGGARAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Anggaran pelayanan informasi dilaksanakan pada kegiatan Badan Penghubung khususnya pada Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi oleh PPID, dengan nilai Anggarandi tahun 2019 sebesar Rp 8.643.000.- .

**E. KENDALA PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

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

1. Belum tersedia fasilitas dan sarana prasarana yang lengkap dalam pelayanan informasi dan dokumentasi di PPID Badan Penghubung Pemprov Kalbar.
2. Masih minimnya Sumber Daya Manusia (SDM) khususnya pranata komputer dan Arsiparis.

**F. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK PENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI**

1. Meningkatkan fasilitas serta sarana dan prasarana dalam pelayanan informasi dan dokumentasi di PPID Pembantu Badan Penghubung.
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 Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat.

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
BADAN PENGHUBUNG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
KASUBBAG TATA USAHA



**ABDUL GANI, SH**

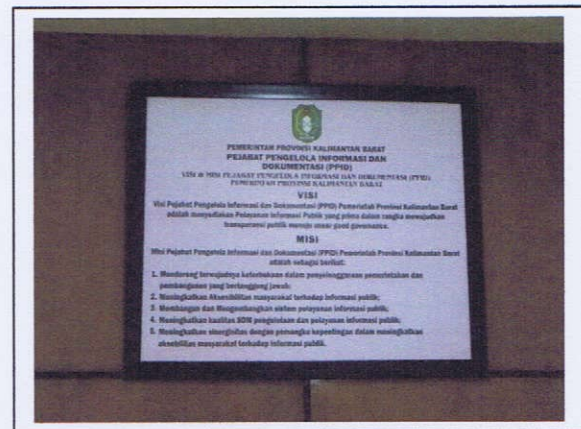
Penata Tingkat I

NIP. 19720821 199703 1 006



LAMPIRAN 1

DOKUMENTASI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA PPID PEMBANTU BADAN PENGHUBUNG PROVINSI KALIMANTAN BARAT




**JAM LAYANAN INFORMASI**

HARI	JAM
SENIN - KAMIS	08.00 s/d 11.00
	ISTIRAHAT
	13.30 s/d 15.30
JUMAT	08.00 s/d 11.00
	ISTIRAHAT
	14.00 s/d 16.00

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
BADAN PENGHUBUNG PROV.KALBAR

**KONTAK**

 [infobaru@kalbarprov.go.id](mailto:infobaru@kalbarprov.go.id)  
[www.kalbarprov.go.id/infobaru](http://www.kalbarprov.go.id/infobaru)  
 021 834284, 8313041  
 021 8313082

**RUANG LAYANAN  
INFORMASI**

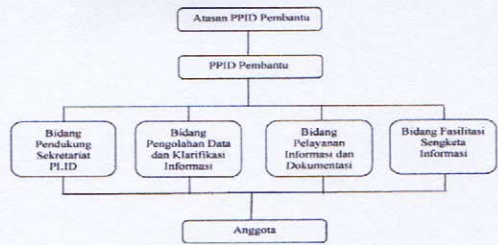
**PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

**BADAN PENGHUBUNG PROV.KALBAR**

## BIAYA/TARIF

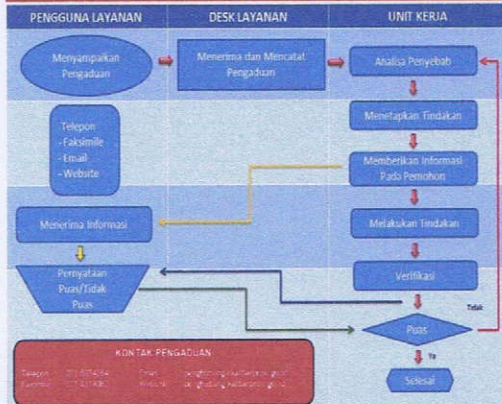
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri di sekitar gedung badan publik (PPID) setempat atau biaya penggandaan ditanggung oleh pemohon informasi.

### STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)

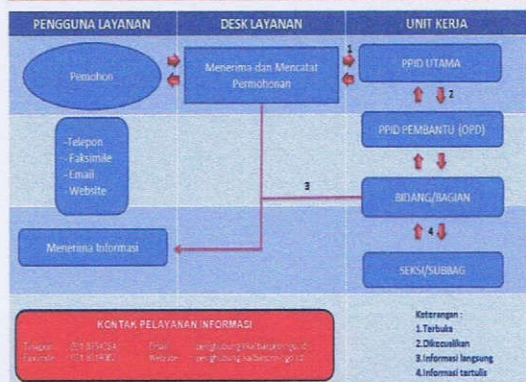


KEPALA BADAN PENGHUBUNG PROVINSI  
KALIMANTAN BARAT  
*DASA SEKARTATIN ADINDA*

### TATA CARA PENGADUAN PUBLIK BADAN PENGHUBUNG PROVINSI KALIMANTAN BARAT



### TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
BADAN PENGHUBUNG**

**MOTTO**  
PELAYANAN YANG PROFESIONAL  
DAN INFORMATIF

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
BADAN PENGHUBUNG**

**MAKLUMAT PELAYANAN**  
DENGAN INI KAMI MENYATAKAN  
SANGGUP MENYELenggarakan PELAYANAN  
SENGAI STANDAR YANG TELAH DITETAPKAN,  
DARI APABILA TIADA MENEPAT JANJI  
KAMI SIAP MENEMPAH SANKSI  
YANG TELAH DITETAPKAN OLEH PERATURAN  
PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID)**

**VISI**  
"Menjadikan Badan Penghubung sebagai Data Pemerintah  
Provinsi Kalimantan Barat di Jakarta dan Daerah lainnya"

**MISI**

1. Meningkatkan kapabilitas keberagaman Badan Penghubung dalam rangka mendukung kegiatan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota di Kalimantan Barat.
2. Menjalin hubungan kerja sama dan koordinasi dengan mitra kerja atau stakeholder di Jakarta dan daerah lainnya.
3. Meningkatkan pelayanan administratif untuk keberagaman hubungan antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat serta hubungan dengan Masyarakat, Kalimantan Barat di Jakarta.
4. Meningkatkan kegiatan kerohanian dan Promosi Daerah Provinsi Kalimantan Barat melalui penyalangan sumber daya yang ada.
5. Meningkatkan pelayanan yang prima terhadap tamu Masa Depan.
6. Membertanggung-jawabkan Menunjang Kalimantan Barat di Jakarta dan daerah lainnya.

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID)**

**VISI**  
"Menjadikan Badan Penghubung sebagai Data Pemerintah  
Provinsi Kalimantan Barat di Jakarta dan Daerah lainnya"



**MISI**

1. Meningkatkan kapabilitas keberagaman Badan Penghubung dalam rangka mendukung kegiatan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota di Kalimantan Barat.
2. Menjalin hubungan kerja sama dan koordinasi dengan mitra kerja atau stakeholder di Jakarta dan daerah lainnya.
3. Meningkatkan pelayanan administratif untuk keberagaman hubungan antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat serta hubungan dengan Masyarakat, Kalimantan Barat di Jakarta.
4. Meningkatkan kegiatan kerohanian dan Promosi Daerah Provinsi Kalimantan Barat melalui penyalangan sumber daya yang ada.
5. Meningkatkan pelayanan yang prima terhadap tamu Masa Depan.
6. Membertanggung-jawabkan Menunjang Kalimantan Barat di Jakarta dan daerah lainnya.

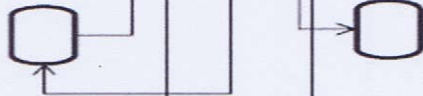
## **LAMPIRAN 2**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

A. SOP Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi Melalui Cara Manual oleh PPID

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> <b>BADAN PENGHUBUNG</b> <b>PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b></p>	<p>Nomor Urut SOP: 061 / 46 / TU</p> <p>Tanggal Pembuatan: 03 Februari 2020</p> <p>Tanggal Revisi: 03 Februari 2020</p> <p>Tanggal Efektif: 03 Februari 2020</p> <p>Disahkan Oleh: <b>KEPALA BADAN PENGHUBUNG</b></p>  <p>Nama SOP: Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi Melalui Cara Manual oleh PPID</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah</li> <li>6 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>7 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>8 Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA / Sederajat</li> <li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li> <li>3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima</li> <li>4. Memiliki Tata Krama</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan /Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Format Laporan Pelayanan Informasi</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</li> <li>2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai</li> <li>3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image positif PPID Pemerintah Prov. Kalbar terhadap penerimaan tamu menjadi negatif</li> </ol>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan</b></p>

SOP Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi Melalui Cara Manual oleh PPID

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	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	

## **LAMPIRAN 3**

### **DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIP)**

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

**TAHUN 2019**

**UNIT ESELON II : BADAN PENGHUBUNG PROV KALBAR**

Berdasarkan OPD Penerbit : Badan Penghubung Prov Kalbar  
 Berdasarkan 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
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1	Profil Badan Penghubung provinsi Kalimantan Barat	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan	2019 Jakarta	Soft Copy	1 Tahun
2	Visi dan Misi Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan	2019 Jakarta	Soft Copy	1 Tahun
3	Tugas dan Fungsi Badan Penghubung Prov Kalbar	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan	2019 Jakarta	Soft Copy	1 Tahun
4	Struktur Organisasi Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan	2019 Jakarta	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
5	Gambaran Umum Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan	2019 Jakarta	Soft Copy	1 Tahun
6	Profil Singkat Pejabat Struktural	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan	2019 Jakarta	Soft Copy	1 Tahun
7	Program dan Kegiatan Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan	2019 Jakarta	Soft Copy	1 Tahun
8	Penanggung Jawab Program / Kegiatan Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan	2019 Jakarta	Soft Copy	1 Tahun
9	Anggaran Program dan Kegiatan Badan Penghubung Tahun Anggaran 2019	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan	2019 Jakarta	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
10	DPA Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan	2019 Jakarta	Hard Copy 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
11	Laporan Kinerja Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan	2019 Jakarta	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
12	RENSTRA Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan	2019 Jakarta	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
13	TAPKIN Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan	2019 Jakarta	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
14	SOP Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan	2019 Jakarta	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun

## 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
1	2	3	4	5	6	7

Sampai dengan saat ini Badan Penghubung 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	Daftar Aparatur Sipil Negara (ASN) Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan	2019 Jakarta	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
2	Data Asrama Mahasiswa Kalimantan Barat se Jawa	Kasubbid Pelayanan	Kepala Badan Penghubung	Jakarta	Hard Copy Soft Copy	1 tahun
3	Jumlah Pengguna Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	Bendahara Penerimaan	Kepala Badan Penghubung	Jakarta	Hard Copy Soft Copy	1 tahun
4	Jumlah Pengunjung Anjungan Daerah Kalimantan Barat	Kasubbid Promosi	Kepala Badan Penghubung	2019 Jakarta	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun



# JAM LAYANAN INFORMASI

HARI	JAM
SENIN - KAMIS	08.00 s/d 11.00
	<b>ISTIRAHAT</b>
	13.30 s/d 15.30
JUM'AT	08.00 s/d 11.00
	<b>ISTIRAHAT</b>
	14.00 s/d 16.00

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**BADAN PENGHUBUNG PROV.KALBAR**

## **KONTAK**



[penghubung@kalbarprov.go.id](mailto:penghubung@kalbarprov.go.id)



[www.badanpenghubung.kalbarprov.go.id](http://www.badanpenghubung.kalbarprov.go.id)



021 8354284, 8319083



021 8319082