

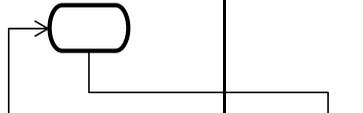
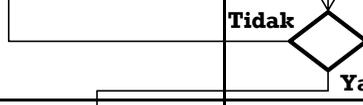


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**BADAN PENGHUBUNG**  
**PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor Urut SOP    | 800/336/SOP/Banhub.A   |
| Tanggal Pembuatan | 1 Mei 2021   |
| Tanggal Revisi    | 30 Agustus 2023  |
| Tanggal Efektif   | 30 Agustus 2023  |
| Disahkan Oleh     | <br><b>ABDUL GANI, SH</b><br>NIP. 19720821 199703 1 006 |
| Nama SOP          | <b>Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi Melalui Cara Manual oleh PPID</b>  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |
| <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 2017 tentang Pengklasifikasian 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> | <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> |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan /Perlengkapan</b>   |
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Format Laporan Pelayanan Informasi</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li></ol>   |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan Dan Pendataan</b>  |
| <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>  |  |

**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 |            |