



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL**

Nomor Urut SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<b>Kepala Biro Humas Dan Protokol</b>  <b><u>H. SYARIF YUSNIARSYAH</u></b> <b>NIP. 19620603 198803 1 015</b>
Nama SOP	<b>Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi Melalui Cara Manual oleh PPID</b>

**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**

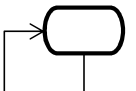
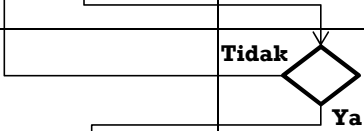

1. Format Laporan Pelayanan Informasi
2. Alat Tulis Kantor

**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

**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	