

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA  
DAN PARIWISATA**

**LAPORAN TAHUNAN PELAYANAN INFORMASI PEJABAT  
PENGELOLAAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI  
(PPID)**

**TAHUN 2022**



Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat



25 BIMP-EAGA MINISTERIAL MEETING WEST KALIMANTAN 2022



Pembukaan Pra POPNAS Zona II di Lampung Tahun 2022 "Berprestasi Untuk Negeri"

Kamis, 13 Oktober 2022

disporapar.kalbarprov.go.id



# Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tahun 2022



**LAUNCHING**  
PAKET WISATA KAMPUNG CAPING  
29-10-2022

Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat



25 BIMP-EAGA MINISTERIAL MEETING WEST KALIMANTAN 2022



LAUNCHING TOURIST INFORMATION CENTER (TIC) DI BANDAR UDARA INTERNASIONAL SUPADIO KAB. KUBU RAYA

Senin, 5 September 2022

disporapar.kalbarprov.go.id



TRIBUN PONTIANAK

**Pakem Busana Daerah Kalbar**  
Sebagai Sumber Kreasi  
Produk Ekonomi Kreatif

#KALBARPASTIJUARA

## Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat, karunia dan bimbingan-Nya dalam penyusunan Laporan Tahunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Tahun Anggaran 2022

Laporan tahunan ini kami susun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Penguatan PPID Pembantu Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2022

Kami menyadari bahwa Laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati kami memohon kritik dan saran demi perbaikan laporan berikutnya. Semoga laporan ini dapat memberikan suatu manfaat bagi pembaca dan semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Laporan Tahunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2022 ini

Pontianak, Februari 2023

KEPALA DINAS KEMUDAAN, OLAHRAGA  
DAN PARIWISATA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

  
WINDY PRILYASTARI, S.STP, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197810281998022002

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
1. Gambaran Umum .....	1
1.1 Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik.....	2
1.2 Sumber Daya Manusia.....	3
1.3 Anggaran Layanan Informasi Publik dan Laporan Penggunaan .....	4
2. Rincian Pelayanan Informasi Publik.....	4
3. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik .....	5
3.1 Jumlah Keberatan yang Diterima .....	5
3.2 Tanggapan atas Keberatan yang Diberikan dan Pelaksanaannya .....	6
3.3 Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi .....	6
3.4 Hasil Mediasi dan/atau Keputusan Ajudikasi Komisi Informasi dan Pelaksanaannya .....	6
3.5 Jumlah Gugatan yang Diajukan ke Pengadilan .....	6
3.6 Hasil Putusan Pengadilan dan Pelaksanaannya .....	6
4. Kendala Pelaksanaan Layanan Informasi Publik .....	7
4.1 Kendala Eksternal .....	7
4.2 Kendala Internal .....	7
5. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut .....	8
5.1 Rekomendasi .....	8
LAMPIRAN .....	9

## **1. GAMBARAN UMUM**

UU 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.

Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 di Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat 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 diubah dalam Surat Keputusan Gubernur Nomor 109/HUMPRO/2013 tentang Perubahan Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. Terakhir kembali direvisi menjadi Keputusan Gubernur Nomor 667/Humas/Tahun 2015 tanggal 31 Juli 2015.



## 1.1 Sarana Dan Prasarana Layanan Informasi Publik

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

### A. Ruang Desk Informasi Publik

Ruang pelayanan informasi publik saat ini menjadi satu dengan ruang kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat. Di dalam ruangan terdapat ruang tunggu bagi para pemohon informasi. Luas ruangan desk informasi publik yang berukuran 5 x 6 meter persegi, yang dilengkapi sarana dan prasarana sebagai berikut :

- 1 meja layanan informasi dan 1 kursi petugas,
- 4 kursi tunggu,
- 3 unit Personal Computer yang terkoneksi dengan internet,
- 4 unit Printer,
- 1 unit telepon,
- 3 unit AC,
- 1 Dispenser air minum dan air mineral,
- Bahan bacaan,
- 1 lemari arsip dan
- 1 filling kabinet.

### B. 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 Bagian Umum dan Aparatur Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalbar di alamat Jl Letjen.Sutoyo No.17
- b) Dapat melalui telepon/fax (0561) 742838. Untuk identitas diri dapat dikirim melalui faksimile.
- c) Mengirimkan email kepada PPID Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat dengan alamat [disporapar@kalbarprov.go.id](mailto:disporapar@kalbarprov.go.id) dan tetap harus melampirkan foto identitas diri.
- d) Mengisi formulir permohonan informasi secara online yang saat ini sedang dikembangkan melalui website dengan alamat

Website resmi Disporapar Provinsi Kalbar tersebut terdiri dari 9 kanal yaitu kanal Beranda, Profil Disporapar Prov Kalbar, Informasi Publik, Kontak, Berita, Galeri, Permintaan Informasi, Tata Cara Memperoleh Informasi, Form Permintaan Informasi, dan Pernyataan Keberatan. Penyediaan akses informasi melalui website ini bertujuan untuk memudahkan koordinasi dalam pelayanan informasi kepada sesama badan publik mengenai perkembangan dalam tata kelola PPID dan memberikan pelayanan informasi online kepada masyarakat. Selain itu, diharapkan agar pemohon informasi dapat pelayanan informasi lebih cepat, efektif dan efisien.

## 1.2 Sumber Daya Manusia

Untuk mendukung operasionalisasi Pelayanan informasi publik di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat, maka melibatkan seluruh sumber daya manusia yang saat ini didukung oleh 77 PNS dan 24 tenaga kontrak.

### Kualifikasi Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah
1	S2	19 Orang
2	S1	26 Orang
3	D3	2 Orang
4	SMA	31 Orang
5	SMP	-

### Pejabat Struktural dan Fungsional

No	Jabatan	Jumlah
1	Eselon II	1 Orang
2	Eselon III	6 Orang
3	Eselon IV	1 Orang
4	Jabatan Fungsional (Penyetaraan)	15 Orang
5	Jabatan Fungsional (Tertentu)	1 Orang
6	Pelaksana	54 Orang

### **1.3 Anggaran Layanan Informasi Publik dan Laporan Penggunaan**

Anggaran pelayanan informasi dilaksanakan pada kegiatan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat, terdapat di DPA Disporapar Prov Kalbar Nomor : DPA/A.1/2.19.3.26.0.00.01.0000/001/2022 Tanggal 3 Januari 2022 khususnya pada Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pada SKPD sebesar Rp 26.353.100,- dengan rincian sebagai berikut :

1. Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor – alat tulis kantor;
2. Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor – kertas dan cover;
3. Belanja makanan dan minuman rapat;
4. Honorarium tim pelaksana kegiatan dan secretariat tim pelaksana kegiatan.

## **2. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

PPID Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat memberikan pelayanan informasi setiap hari kerja pada pukul 07.15 – 15.30 WIB (Senin s.d Kamis) dan pukul 07.15 – 16.00 WIB (Jumat). Permohonan informasi dapat dilakukan secara langsung ke Ruang Pelayanan Informasi PPID Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat. Untuk permohonan informasi online dapat mengisi formulir permohonan informasi pada website <http://disporapar.kalbarprov.go.id>

Berikut rincian permohonan informasi yang diterima oleh PPID Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat pada tahun 2022 :

1. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima secara langsung/offline sebanyak 36 permohonan.
2. Jumlah permohonan informasi publik melalui media elektronik/online (email dan website) sebanyak 3 permohonan.
3. Jumlah permohonan informasi yang dipenuhi sebanyak 39 permohonan.
4. Jumlah permohonan informasi yang ditolak tidak ada.



**TABEL REKAPITULASI  
PERMOHONAN INFORMASI PADA PPID PEMBANTU PEMPROV. KALBAR  
PERIODE TAHUN 2022**

NO.	BULAN	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK		DIPENUHI	DITOLAK	ALASAN PENOLAKAN
		Media Elektronik	Langsung			
1.	JANUARI	1	12	13	-	-
2.	FEBRUARI	-	4	4	-	-
3.	MARET	-	3	3	-	-
4.	APRIL	-	6	6	-	-
5.	MEI	-	3	3	-	-
6.	JUNI	-	2	2	-	-
7.	JULI	-	2	2	-	-
8.	AGUSTUS	-	1	1	-	-
9.	SEPTEMBER	-	1	1	-	-
10.	OKTOBER	-	1	1	-	-
11.	NOPEMBER	1	1	2	-	-
12.	DESEMBER	1	-	1	-	-
<b>JUMLAH</b>		3	36	39	-	-

### 3. RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

#### 3.1 Jumlah Keberatan Yang Diterima

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat memiliki 4 jumlah keberatan yang diterima yaitu :

1. Kegiatan Motor Gede di depan SSA sangat mengganggu Masyarakat Berolahraga.
2. Indikasi parkir tidak resmi di kawasan Gor Stadion Syarif Abdurrahman ada potensi Daerah kehilangan pendapatan.
3. Kawasan Gor SSA Pontianak masih digunakan Masyarakat belajar setir mobil.

### 3.2 Tanggapan atas Keberatan yang Diberikan dan Pelaksanaannya

1. Terkait kegiatan Motor Gede di depan Gor SSA, yang bersangkutan telah mendapat izin resmi dari pihak Disporapar. Mereka telah mengirimkan surat resmi untuk menggunakan halaman depan Gor SSA untuk kegiatan tersebut.
2. Berkenaan dengan hal tersebut akan kami sampaikan ke unit yang bersangkutan dan akan segera kami tindak lanjuti sesuai batas waktu tindak lanjut di SP4N Lapor.
3. Untuk perihal belajar mobil dari pihak security selalu menegur untuk tidak melanjutkan belajar mobil mandiri di kawasan Gor SSA, yang kedua masukan Bapak akan kami jadikan bahan evaluasi untuk menjadi lebih baik

### 3.3 Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat tidak memiliki hasil Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi pada Tahun 2022.

### 3.4 Hasil Mediasi dan/atau Keputusan Ajudikasi Komisi Informasi dan Pelaksanaannya

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat tidak memiliki hasil Mediasi dan/atau Keputusan Ajudikasi Komisi Informasi dan Pelaksanaannya pada Tahun 2022.

### 3.5 Jumlah Gugatan yang Diajukan ke Pengadilan

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat tidak memiliki hasil Gugatan yang Diajukan ke Pengadilan pada Tahun 2022.

### 3.6 Hasil Putusan Pengadilan dan Pelaksanaannya

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat tidak memiliki hasil putusan Pengadilan dan Pelaksanaannya pada Tahun 2022.

#### **4 KENDALA PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Dalam pelaksanaan layanan informasi publik di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalbar, ditemui kendala Eksternal dan Internal sebagai berikut :

##### **4.1 Kendala Eksternal**

Permohonan informasi masyarakat didominasi oleh kelompok mahasiswa dan pelaku usaha. Mengingat layanan informasi ini diperuntukkan untuk publik, seharusnya banyak andil dari masyarakat umum yang hadir untuk mencari informasi ke PPID Disporapar Prov. Kalbar.

Minimnya pemohon informasi pada tahun 2021 lebih disebabkan rendahnya pemahaman masyarakat terhadap kebutuhan informasi dan belum mengetahui adanya UU KIP.

##### **4.2 Kendala Internal**

PPID belum seluruhnya dipahami oleh semua unit di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat. Sehingga dalam pelaksanaan pelayanan para pemohon informasi kerap kali mendatangi Bidang tertentu, yang seharusnya bisa datang langsung ke unit layanan terpadu.

Sumber Daya Manusia pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat, personil yang membantu Pejabat PPID jumlahnya terbatas dan mengampu beberapa tugas lainnya. Karena hal tersebut, dalam pemberian informasi sedikit terkendala baik secara langsung maupun yang melalui media digital.

## **5. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT**

### **5.1 Rekomendasi**

Sebagai tindak lanjut untuk meningkatkan pelayanan informasi publik, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat merencanakan beberapa tindakan, yaitu:

- a. Mendorong Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk lebih proaktif dan responsif dalam pengelolaan dokumen informasi publik
- b. Keakuratan Data
- c. Pengelolaan informasi publik harus semakin profesional
- d. Meningkatkan kompetensi agar lebih terkoordinasi dan bersinergi

Demikian laporan tahunan secara ringkas ini kami susun sebagai bahan koreksi dan evaluasi terhadap kinerja PPID Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

**KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA  
DAN PARIWISATA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,**

**WINDY PRIHASTARI, S.STP, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19781028 199802 2 002

Lampiran 1.

Dokumentasi Pelayanan Informasi Publik  
Pada Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata  
Provinsi Kalimantan Barat

a. Ruang Layanan Informasi Disporapar Prov. Kalbar

*Front Office*





*Ruang Tunggu Disporapar*



# *Jam Layanan DISPORAPAR*

## *Banner Maklumat Pelayanan & Banner Visi Dan Misi DISPORAPAR*

**dispora**

**WAKTU LAYANAN INFORMASI**

**Senin - Jumat**  
07.15 s.d. 15.45

Alamat: Jln. Laga Laha No. 12, Pontianak Kalimantan Barat

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARU  
DINAS KEPEMUDAAN, OLARHAGA & PARIWISATA PROVINSI KALIMANTAN BARU

**VISI**  
"TERWUJUDNYA KESEJAHTERAAN MASYARAKAT KALIMANTAN BARU MELALUI PERCEPATAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DAN PERBAIKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN"

**MISI**  
MISI 1: MELAKUKUKAN PENELITIAN, PENGALAMAN, DAN PENYERAPAN TEKNOLOGI TERKAIT DENGAN KELOLAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERUMAHAN  
MISI 2: MELAKUKUKAN PENELITIAN, PENGALAMAN, DAN PENYERAPAN TEKNOLOGI TERKAIT DENGAN KELOLAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERUMAHAN  
MISI 3: MELAKUKUKAN PENELITIAN, PENGALAMAN, DAN PENYERAPAN TEKNOLOGI TERKAIT DENGAN KELOLAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERUMAHAN

**STRUKTUR ORGANISASI**  
DINAS KEPEMUDAAN, OLARHAGA & PARIWISATA PROVINSI KALIMANTAN BARU TAHUN 2022

DINAS KEPEMUDAAN, OLARHAGA & PARIWISATA PROVINSI KALIMANTAN BARU

**MAKLUMAT PELAYANAN**

DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.

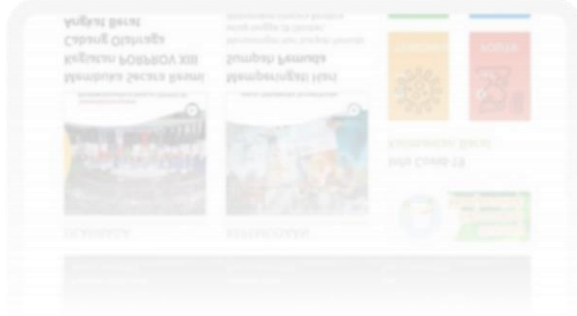
KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLARHAGA & PARIWISATA PROVINSI KALIMANTAN BARU  
WINDY-PRIHASTARI, S. STP, M.Si  
Pembina Timbalan (10/07/01)  
NIP. 19381028 199802 2 002



Ruang Kasubbag Umum & Aparatur  
dan juga sebagai Ruang Pelayanan  
Informasi



# Website Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

Nomor Urut SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

**Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata  
Provinsi Kalimantan Barat**

**WINDY PRIHASTARI, S.STP, M. Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19781028 199810 2 002

Nama SOP

**Penyusunan Daftar Informasi Dan  
Dokumentasi 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. Lembaran Kerja & Rencana Kerja
2. Term Of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

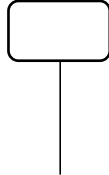

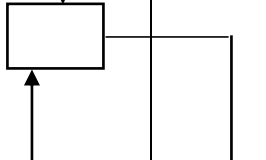


**Peringatan**

- 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**

1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

## 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 Thn 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, sertamerta 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, sertamerta 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, sertamerta 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  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

Nomor Urut SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

**Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata  
Provinsi Kalimantan Barat**

**WINDY PRIHASTARI, S.STP, M. Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19781028 199810 2 002

Nama SOP

**Pelayanan Permohonan Informasi Dan  
Dokumentasi 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. 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**

1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Dan Dokumentasi Publik

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 dimejapelayanan 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 permohonan 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				<b>Tidak Ya</b>	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  
DINAS KEPEMUDAAN,OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

Nomor Urut SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

**Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata  
Provinsi Kalimantan Barat**

**WINDY PRIHASTARI, S.STP, M. Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19781028 199810 2 002

Nama SOP

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

**Peringatan**

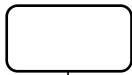
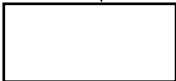
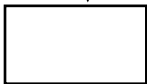
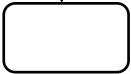
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi negatif

**Pencatatan Dan Pendataan**

1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy



## SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

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/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan penenuhan 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  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

Nomor Urut SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

**Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata  
Provinsi Kalimantan Barat**

**WINDY PRIHASTARI, S.STP, M. Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19781028 199810 2 002

Nama SOP

**Penanganan Keberatan 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. 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**

1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

## SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan				<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh</li> <li>2) Fotocopy atau scan identitas (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID				Semua data - data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi			<b>Tidak Ya</b>	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.				<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</li> <li>2) DIP yang telah diumumkan</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
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 dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.				Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

Nomor Urut SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

**Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata  
Provinsi Kalimantan Barat**

**WINDY PRIHASTARI, S.STP, M. Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19781028 199810 2 002

Nama SOP

**Fasilitasi 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 Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

**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**

1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

Nomor Urut SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

**Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata  
Provinsi Kalimantan Barat**

**WINDY PRIHASTARI, S.STP, M. Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19781028 199810 2 002

Nama SOP

**Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi Melalui  
Cara Manual oleh PPID**

**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**

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 Pemerintah Prov. Kalbar terhadap penerimaan tamu menjadi negatif

**Pencatatan Dan Pendataan**

1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi Melalui Cara Manual oleh PPID

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	Kepala PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelayanan Informasi dapat dilakukan secara langsung melalui form laporan pelayanan	<pre> graph TD     subgraph Petugas_PPID [Petugas PPID]         A[ ]         C[ ]     end     subgraph Kepala_PPID [Kepala PPID]         B[ ]     end     A --&gt; B     B -- Ya --&gt; C     B -- Tidak --&gt; A     </pre>		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	





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

Nomor Urut SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

**Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata  
Provinsi Kalimantan Barat**

**WINDY PRIHASTARI, S.STP, M. Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19781028 199810 2 002

Nama SOP

**Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi Secara  
Online Oleh PPID**

**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**


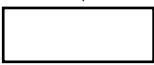

1. Aplikasi SIPPPID
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer dan Printer

**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 Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi Secara Online oleh PPID

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	Kepala 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	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

	Nomor Urut SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<b>Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat</b>  <b><u>WINDY PRIHASTARI, S.STP, M. Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19781028 199810 2 002
	Nama SOP	<b>Pengumpulan, Pendokumentasian dan Publikasi Informasi Secara Online Oleh SKPD dan PPID Utama</b>
<b>Dasar Hukum</b> 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	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Minimal SMA / Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Aplikasi SIPPPID 2. Jaringan Internet 3. Komputer dan Printer	
<b>Peringatan</b> 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 Pemerintah Prov. Kalbar terhadap penerimaan tamu menjadi negatif	<b>Pencatatan Dan Pendataan</b>	

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		<b>Tidak</b>	<b>Ya</b>	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	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

Nomor Urut SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

**Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata  
Provinsi Kalimantan Barat**

**WINDY PRIHASTARI, S.STP, M. Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19781028 199810 2 002

Nama SOP

**Pengumpulan dan pendokumentasian informasi secara  
manual oleh SKPD**

**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 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 Pemerintah Prov. Kalbar terhadap penerimaan tamu menjadi negatif

**Pencatatan Dan Pendataan**

SOP Pengumpulan dan pendokumentasian informasi secara manual oleh SKPD

No	Kegiatan	Pelaksana		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	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C{Ya/Tidak}     C -- Ya --&gt; D[ ]     C -- Tidak --&gt; B     </pre>		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	

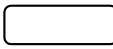


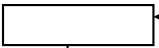
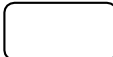


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

	Nomor Urut SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<b>Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat</b>  <b><u>WINDY PRIHASTARI, S.STP, M. Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19781028 199810 2 002
Nama SOP	<b>Pemberian Jawaban Tertulis Atas Permohonan Informasi</b>	
<b>Dasar Hukum</b> 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	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Minimal SMA / Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Aplikasi SIPPID 2. Formulir Pemberian Jawaban Tertulis Atas Permohonan Informasi 3. Alat Tulis Kantor	
<b>Peringatan</b> 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 Pemerintah Prov. Kalbar terhadap penerimaan tamu menjadi negatif	<b>Pencatatan Dan Pendataan</b>	



## SOP Pemberian Jawaban Tertulis Atas Permohonan Informasi



No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	Kepala PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberian jawaban tertulis oleh PPID merupakan respon yang diberikan atas permohonan informasi yang dilakukan permohonan baik yang dilakukan secara langsung melalui meja layanan maupun secara online melalui aplikasi PPID				Aplikasi SIP PPID, Formulir Keputusan	10+7 hari dengan pemberitahuan	Permohonan informasi daripemohon	
2	SIP Ppid staf PPID mencatat permohonan yang masuk dan membuat rekomendasi kepada kepala PPID apakah informasi yang dimohon termasuk kategori informasi dikecualikan dalam pasal 17 UU KIP rekomendasi staf PPID dapat dilakukan secara online melalui formulir keputusan penolakan atau secara online melalui aplikasi				Aplikasi SIP PPID, Formulir Keputusan	10+7 hari dengan pemberitahuan	Permohonan informasi daripemohon	
3	Staff PPID kemudian meneruskan rekomendasi kepada Kepala PPID, Kepala PPID kemudian 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	Staff PPID mencatat, mendokumentasikan keputusan pemberitahuan tertulis kepada pemohon ini, selanjutnya staff PPID memberikan surat keputusan penolakan ini ke pemohon secara online melalui aplikasi SIP PPID				Aplikasi SIP PPID, Formulir Keputusan	10+7 hari dengan pemberitahuan	Keputusan penolakan atas permohonan informasi	
5	Pemohon mendapat pemberitahuan tertulis dari PPID atas permohonan informasi yang diminta pemberitahuan ini juga dapat diperoleh pemohon secara online melalui aplikasi SIP PPID				Aplikasi SIP PPID, Formulir Keputusan	10+7 hari dengan pemberitahuan	Pemberitahuan tertulis	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

	Nomor Urut SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<b>Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat</b>  <b><u>WINDY PRIHASTARI, S.STP, M. Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19781028 199810 2 002
Nama SOP	<b>Keberatan Atas Pemberian Informasi Oleh pemohon Informasi</b>	
<b>Dasar Hukum</b> 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	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Minimal SMA / Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan</b> 1. Aplikasi SIPPPID 2. Formulir Keberatan Atas Pemberian Informasi Oleh Pemohon Informasi 3. Alat Tulis Kantor	
<b>Peringatan</b> 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 Pemerintah Prov. Kalbar terhadap penerimaan tamu menjadi negatif	<b>Pencatatan Dan Pendataan</b>	

SOP Pemberian Jawaban Tertulis Atas Permohonan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Atasan PPID	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan atas pemberian informasi yang dapat dilakukan secara offlinedengan 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	Tidak	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  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

Nomor Urut SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

**Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata  
Provinsi Kalimantan Barat**

**WINDY PRIHASTARI, S.STP, M. Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19781028 199810 2 002

Nama SOP

**Keputusan Tentang Penolakan 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**

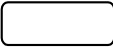

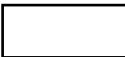
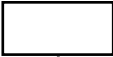

1. Aplikasi SIPPPID
2. Formulir Keputusan Tentang Penolakan Permohonan Informasi
3. Alat Tulis Kantor

**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 Pemerintah Prov. Kalbar

**Pencatatan Dan Pendataan**

SOP Keputusan Tentang Penolakan Permohonan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	Kepala PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan keputusan tentang penolakan permohonan informasi oleh PPID berdasarkan permohonan yang masuk				Aplikasi SIP PPID, Formulir Keputusan	Tentatif	Permohonan Informasi dari Pemohon	
2	Mencatat permohonan yang masuk dan membuat rekomendasi kepada kepala PPID apakah informasi yang dimohon termasuk kategori informasi dikecualikan dalam pasal 17 UU KIP. Rekomendasi staf PPID dapat dilakukan secara online melalui formulir keputusan penolakan atau secara online melalui aplikasi SIP PPID				Aplikasi SIP PPID, Formulir Keputusan	Tentatif	Permohonan Informasi Dari Pemohon	
3	Melakukan telaah untuk membuat keputusan penolakan informasi yang dimohon termasuk kategori informasi dikecualikan dalam pasal 17 UU KIP. Keputusan dapat dilakukan secara online melalui formulir keputusan penolakan atau secara online melalui aplikasi SIP PPID				Aplikasi SIP PPID, Formulir Keputusan	Tentatif	Rekomendasi Keputusan	
4	Mendokumentasikan keputusan penolakan pemberian informasi oleh pemohon ini. Selanjutnya Petugas PPID 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	Tentatif	Keputusan Penolakan Atas Permohonan Informasi	
5	Mendapatkan keputusan penolakan atas permohonan informasi yang diminta. Keputusan penolakan ini dapat diperoleh pemohon secara online melalui aplikasi SIP PPID				Aplikasi SIP PPID, Formulir Keputusan	Tentatif	Surat Keputusan Penolakan	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

	Nomor Urut SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<b>Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat</b>  <b><u>WINDY PRIHASTARI, S.STP, M. Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19781028 199810 2 002
Nama SOP	<b>Pengumpulan Dan Pendokumentasian Informasi Secara Manual Oleh PPID Utama</b>	
<b>Dasar Hukum</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 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>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <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. Formulir-Formulir Pengumpulan dan Pendokumentasian Informasi</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li></ol>	
<b>Peringatan</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>	<b>Pencatatan Dan Pendataan</b>	

<b>NO</b>	<b>NAMA INFORMASI</b>	<b>PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI</b>	<b>WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI</b>	<b>FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYIMPANAN</b>
1	2	3	4	5	6	7
1	Profil Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Prov. Kalbar Tahun 2017	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	2017 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
2	Visi dan Misi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Prov. Kalbar Tahun 2017	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	2017 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
3	Maksud dan Tujuan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Prov. Kalbar Tahun 2017	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	2017 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
4	Fungsi dan Tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Prov. Kalbar Tahun 2017	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	2017 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
5	Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Prov. Kalbar Tahun 2017	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	2017 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
6	Gambaran Umum Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Prov. Kalbar Tahun 2017	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	2017 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
7	Profil Singkat Pejabat Struktural Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Prov. Kalbar Tahun 2020	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
8	Program dan Kegiatan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Prov. Kalbar Tahun 2020	Kasubbag Renja Monev	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
9	Penanggung Jawab Program/Kegiatan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Prov. Kalbar Tahun 2020	Kasubbag Renja Monev	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun

1	2	3	4	5	6	7
10	Target dan Capaian Program serta Kegiatan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Prov. Kalbar Tahun 2020	Kasubbag Renja Monev	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
11	Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Prov. Kalbar Tahun 2020	Kasubbag Renja Monev	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
12	Anggaran Program dan Kegiatan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Prov. Kalbar Tahun 2020	Kasubbag Renja Monev	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
13	DPA Biro Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Prov. Kalbar Tahun 2020	Kasubbag Renja Monev	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
14	LAKIP Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Prov. Kalbar Tahun 2020	Kasubbag Renja Monev	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
15	RENSTRA Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Prov. Kalbar Tahun 2020	Kasubbag Renja Monev	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
16	TAPKIN Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Prov. Kalbar Tahun 2020	Kasubbag Keuangan & Asset	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
17	NERACA Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Prov. Kalbar Tahun 2020	Kasubbag Keuangan & Asset	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
18	LAPORAN KEGIATAN Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Prov. Kalbar Tahun 2020	Kasubbag Renja Monev	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
19	SOP Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Prov. Kalbar Tahun 2020	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
20	Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun



**A. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA**

<b>NO</b>	<b>NAMA INFORMASI</b>	<b>PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI</b>	<b>WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI</b>	<b>FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYIMPANAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1	Kalender Event Pariwisata	Kasi Pemasaran Pariwisata	Kabid Pemasaran Pariwisata	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun

**B. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT**

<b>NO</b>	<b>NAMA INFORMASI</b>	<b>PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI</b>	<b>WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI</b>	<b>FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYIMPANAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1	Profil Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Prov. Kalbar	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	2017 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
2	Daftar Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Prov. Kalbar	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
3	Perencanaan dan pengembangan pegawai	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
4	Penyertaan pendidikan dan pelatihan pegawai	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
5	Penempatan jabatan fungsional umum	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
6	Penerima tanda kehormatan dan penghargaan	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
7	Dokumen dan tata naskah Dinas	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
8	Pedoman penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
9	Analisis beban kerja	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
10	Uraian dan peta jabatan	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	2017 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun

1	2	3	4	5	6	7
11	Evaluasi jabatan	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
12	Prosedur memperoleh informasi publik	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	-
13	Data pemohon informasi publik	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
14	Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
15	SOP Pelayanan Informasi	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	-
16	Maklumat Pelayanan Informasi PPID Prov. Kalbar	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	2020 Pontianak	Hard Copy Soft Copy	-

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

**WINDY PRIHASTARI, S.STP, M.Si**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19781028 199802 2 002

**LAMPIRAN 3**

**JAM LAYANAN INFORMASI  
PADA PPID DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

HARI	JAM
SENIN - KAMIS	07.15 s/d 12.00
	<i>ISTIRAHAT</i>
	12.45 s/d 15.30
JUM'AT	07.15 s/d 11.00
	<i>ISTIRAHAT</i>
	13.00 s/d 16.00





**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DISPORAPAR PROV KALBAR  
KONTAK :**

 [official@disporaparkalbar.net](mailto:official@disporaparkalbar.net)

 [disporapar.kalbar@gmail.com](mailto:disporapar.kalbar@gmail.com)

 [www.disporaparkalbar.net](http://www.disporaparkalbar.net)

 ( 0561 ) 742838

 ( 0561 ) 739644