



**LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
TAHUN 2021**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Jalan Johan Idrus No. 12, Pontianak**


KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat, rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan Laporan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 dengan baik. Laporan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan informasi publik sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.

Laporan Layanan Informasi Publik merupakan bentuk pelaksanaan tugas PPID Pembantu Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat yang mencakup rekapitulasi pelayanan informasi publik selama tahun 2021. Melalui laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang capaian kinerja dan permasalahan yang terjadi dalam pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.

Dalam penulisan laporan layanan informasi publik ini disadari banyak kekurangan baik dalam tulisan maupun pembahasan. Oleh karena itu, laporan ini sangat terbuka terhadap saran dan masukan dalam rangka penyempurnaan kualitas serta informasi terhadap pelayanan informasi publik di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.

Pontianak, Januari 2022

 Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Provinsi Kalimantan Barat



MARJANI, S.E., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19660302 198703 1 012

RINGKASAN

Semangat keterbukaan informasi publik di Indonesia mulai berkembang dengan pesat pasca diundangkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada 30 April 2008. Adanya keterbukaan informasi publik akan membawa pada penyelenggaraan negara yang baik karena dengan adanya keterbukaan informasi publik dapat dijadikan sarana bagi masyarakat untuk mengoptimalkan pengawasan terhadap penyelenggaraan negara.

Kebebasan dan keterbukaan tentu merupakan anugerah yang diharapkan banyak pihak. Sebaliknya, ketidakpastian dan ketidakteraturan (*chaos*) menjadi sesuatu yang harus dihindari. Kebebasan informasi diharapkan menjadi spirit demokratisasi yang menawarkan kebebasan sekaligus tanggung jawab secara bersamaan. Kebebasan informasi, di satu sisi harus mendorong akses publik terhadap informasi secara luas. Sementara di sisi yang lain, kebebasan informasi juga sekaligus dapat membantu memberikan pilihan langkah yang jelas bagi pemerintah dalam mengambil suatu kebijakan secara strategis.

Peranan penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hak setiap orang untuk memperoleh informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas keterlibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi publik sebagaimana diamanatkan untuk memberikan kewajiban kepada setiap badan publik dalam membuka akses bagi setiap pemohon informasi publik untuk mendapatkan pelayanan informasi publik, kecuali beberapa informasi tertentu. Undang-undang ini merupakan salah satu produk hukum Indonesia yang dikeluarkan pada tahun 2008 dan diundangkan pada tanggal 30 April 2008 dan mulai berlaku dua tahun setelah diundangkan. Undang-undang ini bertujuan untuk:

1. Menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
2. Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
3. Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan badan publik yang baik;
4. Mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif, efisien, akuntabel serta dapat dipertanggung jawabkan;
5. Mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
6. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
7. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas

Keterbukaan informasi pada badan publik, sesungguhnya dapat memberikan dampak positif kepada dua pihak sekaligus, baik badan publik maupun masyarakat. Bagi badan publik penerapan keterbukaan informasi dapat mendorong perbaikan layanan, peningkatan kinerja, dan akuntabilitas program-program yang dijanjikan. Sementara bagi masyarakat, keterbukaan informasi bermanfaat guna terpenuhinya hak untuk mengetahui informasi publik (*right to know*), sehingga pada gilirannya dapat mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan.

Badan pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat merupakan lembaga pemerintah yang berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi Kalimantan Barat.

Struktur Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat terdiri dari Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, dan Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan pengelolaan Kelembagaan. Serta jabatan fungsional tertentu, yaitu widyaiswara, nutrisionis, arsiparis dan analis kepegawaian.

Tugas dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana termuat di dalam Pasal 3 Peraturan Gubernur Nomor 137 Tahun 2021, BPSDM Provinsi Kalimantan Barat mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai peraturan perundang-undangan.

Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat, yaitu:

1. Perumusan program kerja di bidang pengembangan sumber daya manusia.
2. Perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pengembangan sumber daya manusia.
3. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia.
4. Penyelenggaraan kegiatan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pengkoordinasian dan pembinaan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia.
6. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya manusia.
7. Pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan BPSDM.
8. Pelaksanaan administrasi badan pengembangan sumber daya manusia.
9. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Gubernur di bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Gubernur di bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai peraturan perundang-undangan

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
RINGKASAN	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK	
A. Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik.....	1
B. Sumber Daya Manusia yang Menangani Layanan Informasi Publik	3
C. Anggaran Layanan Informasi Publik.....	5
BAB II RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	
A. Jumlah Permintaan Informasi Publik.....	6
B. Waktu yang Diperlukan dalam Memenuhi Setiap Permintaan Informasi Publik .	6
BAB III RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK	
BAB IV KENDALA PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK	
A. Kendala Eksternal.....	8
B. Kendala Internal.....	8
BAB V REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT	
A. Rekomendasi	9
B. Tindak Lanjut.....	9
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL




	Halaman
Tabel 1.1 Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik	1
Tabel 1.2 Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi...	4
Tabel 1.3 Daftar Petugas Piket Pada Ruang Pelayanan	5
Tabel 2.1 Jumlah Permintaan Informasi Publik	6




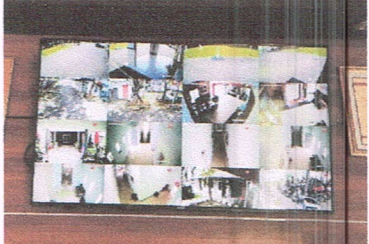
BAB I
GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK



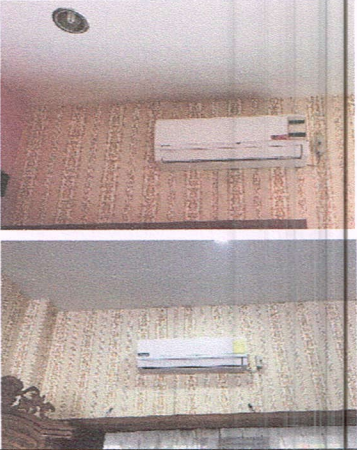

A. Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik

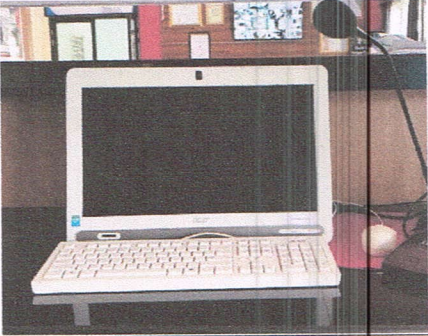
Pelayanan informasi publik di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat hingga saat ini dilaksanakan di Lobby Utama. Adapun ruangan pelayanan informasi publik tersebut dilengkapi dengan sarana dan prasarana sebagai berikut:

Tabel 1.1
Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik
Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021

No.	Sarana/Prasarana	Jumlah	Kondisi	Dokumentasi
1.	Meja Layanan	1 Buah	Baik	
2.	Kursi Tamu	2 Set	Baik	
3.	Layar Monitor Informasi	1 Buah	Baik	

4.	Dispenser	1 Buah	Baik	
5.	Kereta Minuman	1 Buah	Baik	
6.	Kursi Roda	1 Buah	Baik	
7.	Televisi LED	1 Buah	Baik	

8.	Jam Kayu Jati	1 Buah	Baik	
9.	<i>Sound System</i>	1 Set	Baik	
10.	<i>Air Conditioner (AC)</i>	2 Buah	Baik	
11.	Tempat Sampah	2 Buah	Baik	

12.	Komputer	1 Set	Baik	
-----	----------	-------	------	--

B. Sumber Daya Manusia yang Menangani Layanan Informasi Publik

Pada umumnya pelaksanaan pelayanan informasi publik di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat melibatkan seluruh pegawai yang tersedia baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Tidak Tetap (PTT). Keterlibatan seluruh sumber daya manusia yang ada tentu tidak bertentangan dengan aturan kepegawaian yang berlaku. Namun, dibalik keterlibatan seluruh pegawai, Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat tetap menunjuk beberapa pejabat agar terlibat langsung dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik. Hal ini disampaikan pada Surat Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat Nomor 376/BPSDM-A/2020. Adapun keanggotaan yang tercantum sebagaimana di Surat keputusan tersebut adalah sebagai berikut.

Tabel 1.2
Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi
Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021

No.	Jabatan Pokok	Kedudukan Dalam PPID	Kualifikasi
1.	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat	Atasan PPID Pembantu	S1
2.	Sekretaris	PPID Pembantu	S1
3.	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris	S1
4.	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	S2
5.	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	S2
6.	Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi Pengelolaan Kelembagaan	Bidang Fasilitas Sengketa Informasi	S1
7.	Kepala Sub Bagian Rencana Kerja Keuangan dan Aset	Anggota	S1
8.	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan jabatan Administrasi	Anggota	S1
9.	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi	Anggota	S2
10.	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang	Anggota	S2
11.	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi	Anggota	S1
12.	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional	Anggota	S1

13.	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan	Anggota	S2
14.	Kepala Sub Bidang Sertifikasi kompetensi	Anggota	S2
15.	Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi	Anggota	S2
16.	Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama	Anggota	S2
17.	Pejabat Fungsional	Anggota	D-III s.d S3

Selain pejabat pengelola layanan informasi dan dokumentasi, Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat juga menugaskan beberapa Pegawai Tidak Tetap (PTT) untuk melaksanakan tugas piket pada ruang pelayanan informasi publik yang terdapat di Lobby Utama. Tugas piket tersebut diutamakan untuk melayani tamu yang datang ke Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat sehingga ketika tamu datang, tamu akan segera mendapatkan pelayanan tanpa menunggu dengan waktu yang lama. Adapun Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang ditugaskan adalah sebagai berikut:

Tabel 1.3
Daftar Petugas Piket Pada Ruang Pelayanan
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat
Tahun 2021

No.	Nama Petugas	Jadwal Piket		Kualifikasi
		Hari	Waktu	
1.	Robby Soedhar Herianto	Senin	08.00 – 15.30 WIB	SMA
2.	Nunni Sabatina, S.Ikom	Senin	08.00 – 15.30 WIB	S1
3.	Fery Try Ananda, S.IP	Selasa	08.00 – 15.30 WIB	S1
4.	Diny Arista, A.Md	Selasa	08.00 – 15.30 WIB	D-III
5.	Salman Yopiantono	Rabu	08.00 – 15.30 WIB	SMA
6.	Desy Amalia, S.IP	Rabu	08.00 – 15.30 WIB	S1
7.	Arfiansyah, S.IP	Kamis	08.00 – 15.30 WIB	S1
8.	Muftia, S.T	Kamis	08.00 – 15.30 WIB	S1
9.	Catren Andriani Orin, S.E	Jumat	08.00 – 16.00 WIB	S1
10.	Martha Richa, S.Pd	Jumat	08.00 – 16.00 WIB	S1

C. Anggaran Layanan Informasi Publik

Layanan Informasi Publik pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat belum memiliki anggaran khusus baik itu Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah maupun Anggaran Belanja dan Pendapatan Negara. Ketersediaan dan perawatan pada sarana dan prasarana yang tersedia dianggarkan pada kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor.

BAB II

RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Jumlah Permintaan Informasi Publik

Pelayanan publik yang diberikan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat terdiri dari dua yaitu permintaan penyediaan narasumber atau widyaiswara dan pelayanan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana. Pengguna informasi terkait dengan dua pelayanan tersebut biasanya dilakukan secara langsung. Namun, tidak menutup kemungkinan juga permintaan informasi tersebut dilakukan lewat telepon atau *whatsapp*.

Jumlah permintaan informasi di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat pada tahun 2021 sebanyak 66 permintaan. Sebagian besar permintaan informasi tersebut berasal dari instansi pemerintah. Adapun rekapitulasi jumlah permintaan informasi publik tersebut sebagai berikut:

Tabel 2.1
Jumlah Permintaan Informasi Publik
Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021

No.	Jenis Pelayanan	Bulan	Diterima	Ditolak
1.	Penyediaan Narasumber	Januari	2	-
2.	Penyediaan Sarana dan Prasarana		1	-
3.	Penyediaan Narasumber	Februari	1	-
4.	Penyediaan Sarana dan Prasarana		1	-
5.	Penyediaan Narasumber	Maret	3	-
6.	Penyediaan Sarana dan Prasarana		1	-
7.	Penyediaan Narasumber	April	6	-
8.	Penyediaan Sarana dan Prasarana		2	-
9.	Penyediaan Narasumber	Mei	0	-
10.	Penyediaan Sarana dan Prasarana		0	-
11.	Penyediaan Narasumber	Juni	3	-
12.	Penyediaan Sarana dan Prasarana		1	-
13.	Penyediaan Narasumber	Juli	4	-
14.	Penyediaan Sarana dan Prasarana		0	-
15.	Penyediaan Narasumber	Agustus	10	-
16.	Penyediaan Sarana dan Prasarana		0	-
17.	Penyediaan Narasumber	September	6	-
18.	Penyediaan Sarana dan Prasarana		5	-
19.	Penyediaan Narasumber	Oktober	8	-
20.	Penyediaan Sarana dan Prasarana		2	-
21.	Penyediaan Narasumber	November	4	-
22.	Penyediaan Sarana dan Prasarana		2	-
23.	Penyediaan Narasumber	Desember	3	-
24.	Penyediaan Sarana dan Prasarana		1	-
Jumlah			66	0

B. Waktu yang Diperlukan dalam Memenuhi Setiap Permintaan Informasi Publik

Pelayanan penyediaan narasumber atau widyaiswara memerlukan jangka waktu paling lambat 100 menit setelah penerimaan surat permintaan penyediaan narasumber. Hal ini dikarenakan bidang terkait akan mengecek terlebih dahulu kesediaan jadwal narasumber itu sendiri. Sedangkan untuk pelayanan penyediaan sarana dan prasarana hanya memerlukan waktu sekitar 95 menit untuk penyelesaiannya. Akan tetapi apabila ada hal lain yang perlu dikonsultasinya, maka waktu pelayanan akan bertambah.

Jangka waktu yang diberikan kepada pemohon permintaan informasi publik ini telah diatur didalam Standar Operasional Prosedur Badan Pengembangan Sumber Daya Manusi Provinsi Kalimantan Barat. SOP tersebut terdapat pada lampiran 3 dan lampiran 4.

BAB III

RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Sengketa informasi publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat dan pengguna informasi berkaitan dengan hal memperoleh informasi publik dalam hal ini informasi publik tersebut adalah penyediaan narasumber dan penyediaan sarana dan prasarana. Pada tahun 2021, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat tidak ada sengketa informasi publik. Oleh karena itu tidak ada rincian penyelesaian sengketa informasi publik pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.

BAB IV KENDALA PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Kendala Eksternal

Dalam pelaksanaan layanan publik, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat masih memiliki kendala eksternal. Kendala eksternal ini adalah pengguna informasi sering kali tidak membawa kelengkapan administrasi saat melakukan permintaan informasi publik. Kelengkapan administrasi yang dimaksud adalah surat permintaan informasi publik, baik permintaan penyediaan narasumber maupun permintaan penyediaan sarana dan prasarana. Adanya kendala eksternal tersebut mengakibatkan pengguna mengalami hambatan dalam kelancaran menerima informasi. Akibatnya pengguna harus kembali untuk mengusulkan surat permintaan tersebut.

B. Kendala Internal

Selain adanya kendala eksternal, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat juga memiliki kendala internal dalam melaksanakan layanan informasi publik. Kendala internal tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya Sumber Daya Manusia di bidang teknologi yang dapat mengelola website Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.
2. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat belum memiliki petugas khusus yang dapat bertugas secara tetap pada *front desk* sehingga apabila terdapat Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang memiliki tugas tertentu ataupun berhalangan hadir, maka meja pelayanan menjadi kosong. Hal ini menyebabkan pengguna sering mengalami kebingungan dalam mencari tempat untuk memperoleh informasi.

BAB V

REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

A. Rekomendasi

Rekomendasi yang diajukan untuk meningkatkan pelaksanaan layanan informasi publik adalah meningkatkan sarana dan prasarana agar pengguna pelayanan akan merasa nyaman. Selain itu, permintaan untuk penambahan pegawai yang menguasai bidang teknologi dan informasi agar website yang sudah ada akan terus aktif.

B. Tindak Lanjut

Tindak lanjut yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya adalah terus meningkatkan sarana dan prasarana, melakukan perencanaan penambahan pegawai yang berkompeten di bidang teknologi informasi, serta menambah anggaran khusus untuk pelaksanaan layanan informasi publik di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat. Tindak lanjut ini akan dilaksanakan secara bertahap pada tahun 2022.

LAMPIRAN 1

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN BARAT
TENTANG KEANGGOTAAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI TAHUN 2020**



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. GUSTI JOHAN IDRUS No. 12 TELP. (0561) 732078 FAX. (0561) 736144

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

PONTIANAK

KodePos 78121

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR : 376/BPSDM-A TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR: 065/646/BPSDM-A TAHUN 2019 TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang** : a. bahwa dalam upaya peningkatan, Pengelolaan dan Pelayanan Informasi serta Dokumentasi Publik dalam rangka menyediakan, memberikan dan /atau menerbitkan informasi dan dokumentasi publik yang berkualitas sangat dibutuhkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga dipandang perlu menunjuk Pejabat Pengelola;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka penunjukan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat, perlu ditetapkan dengan sebuah keputusan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran

- Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9);
 9. Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 22);
 10. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 100);
 11. Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor: 7/Diskominfo/2020 Tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Tugas dan kewenangan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana pada Diktum KESATU adalah :
- a. Atasan PPID Pembantu / Tim Pertimbangan
 1. Tugas Tim Pertimbangan :
 - a) Memberikan pertimbangan dan masukan tentang informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah;
 - b) Memberikan pertimbangan dan masukan atas keberatan dan penyelesaian sengketa informasi;
 - c) Memberikan pertimbangan dan masukan tentang berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
 2. Kewenangan Tim Pertimbangan :
 - a) Memberikan arahan kepada PPID Pembantu tentang pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah;
 - b) Memberikan koreksi langsung kepada PPID Pembantu guna peningkatan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah.
 - b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu:

Tugas PPID Pembantu :

 - a) Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
 - b) Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c) Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d) Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan

- dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e) Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi menjadi bahan informasi publik;
 - f) Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan;
 - g) Mengajukan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada PPID Utama; dan
 - h) Mendukung pelaksanaan tugas PPID Utama sebagai walidata di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
- c. Bidang Pendukung, terdiri dari :
1. Sekretariat PLID
Tugas Sekretariat PLID :
 - a) Membantu PPID untuk merencanakan program pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - b) Membantu PPID dalam pelaksanaan koordinasi dan Konsolidasi tugas-tugas PPID Pembantu dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik di OPD;
 - c) Membantu PPID dalam mengendalikan pengumpulan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu di OPD;
 - d) Membantu PPID dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan PPID Pembantu di OPD.
 2. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
Tugas Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi:
 - a) Membantu PPID dalam pengolahan data untuk pelaksanaan pelayanan informasi publik;
 - b) Membantu PPID dalam pengklasifikasian informasi yang diterima dan dikeluarkan untuk pelayanan informasi publik;
 - c) Membantu PPID dalam menginventarisasi klasifikasi informasi yang dilaksanakan PPID Pembantu di OPD;
 - d) Membantu PPID dalam pelaksanaan pelayanan klasifikasi informasi.
 3. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
Tugas Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi :
 - a) Membantu PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik dan PPID Pembantu;
 - b) Membantu PPID dalam penyimpanan, pemeliharaan dan penyediaan informasi yang dimohonkan publik;
 - c) Membantu PPID dalam memberikan advokasi dan pelayanan informasi dan dokumentasi publik secara langsung;
 - d) Membantu PPID dalam memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi publik kepada PPID Pembantu di OPD.
 4. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi
Tugas Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi :
 - a) Membantu PPID dalam mengkoordinasikan fasilitasi sengketa informasi dengan pihak-pihak terkait;
 - b) Membantu PPID dalam mengkoordinasi sengketa informasi kepada PPID Pembantu di OPD;
 - c) Membantu PPID dalam penyediaan dan pengumpulan bahan dan materi untuk fasilitasi sengketa informasi;
 - d) Membantu PPID dalam memverifikasi laporan pengaduan dan rekomendasi sengketa informasi.

d. Anggota

Tugas Anggota adalah membantu PPID Pembantu dan Bidang pendukung dalam pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi publik.

- KETIGA : Struktur organisasi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT : Bidang pendukung sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA merupakan unsur staf yang membantu PPID Pembantu dalam pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat
- KELIMA : PPID Pembantu bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat selaku Atasan Langsung PPID
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

**Ditetapkan di Pontianak
Pada Tanggal 1 Juli 2020**

**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**



SUPRIANUS HERMAN

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR : 376/BPSDM-A TAHUN 2020
TANGGAL : 1 JULI 2020
TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DUKUMENTASI (PLID)

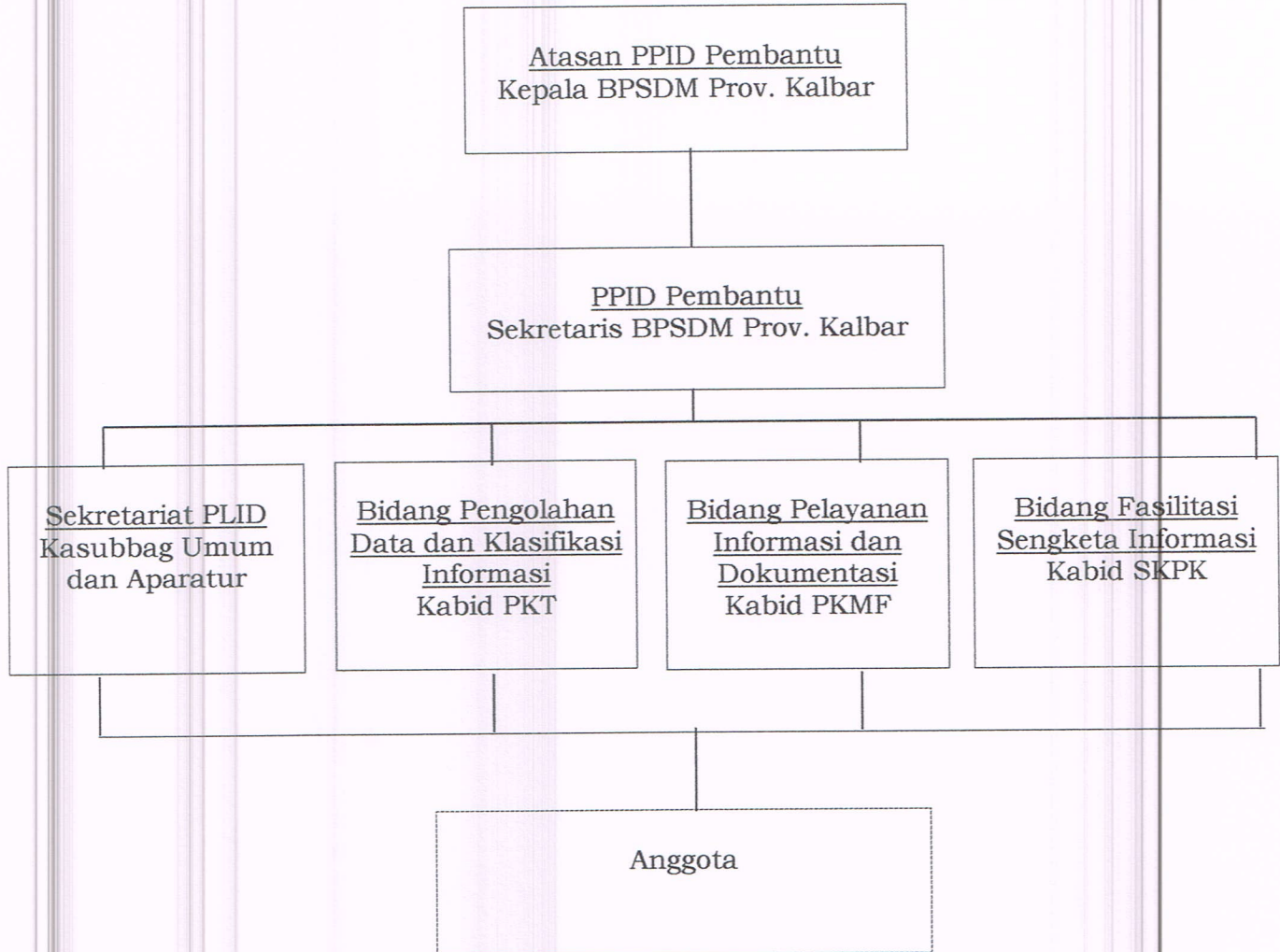
NO	JABATAN POKOK	KEDUDUKAN DALAM PLID
1	2	3
1	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat	Atasan PPID Pembantu
2	Sekretaris	PPID Pembantu
3	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris
4	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
5	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
6	Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi Pengelolaan Kelembagaan	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi
7	Kepala Sub Bagian Rencana Kerja Keuangan dan Aset	Anggota
8	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan jabatan Administrasi	Anggota
9	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi	Anggota
10	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang	Anggota
11	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi	Anggota
12	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional	Anggota
13	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan	Anggota
14	Kepala Sub Bidang Sertifikasi kompetensi	Anggota
15	Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi	Anggota
16	Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama	Anggota
17	Pejabat Fungsional	Anggota

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SUPRIANUS HERMAN

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR : 376 /BPSDM-A TAHUN 2020
TANGGAL : 1 JULI 2020
TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

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



**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

SUPRIANUS HERMAN

LAMPIRAN 2

SURAT PERINTAH TUGAS FRONT DESK TAHUN 2021



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. GUSTI JOHAN IDRUS No. 12 TELP. (0561) 732078 FAX. (0561) 736144

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

PONTIANAK

Kode Pos 78121

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : 560/ 10 / BPSDM-A

- Dasar : 1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8);
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat nomor 137 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.

M E N U G A S K A N

- Kepada : Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Perintah Tugas ini.
- Untuk : Melaksanakan tugas Piket pada ruang Resepsionis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, terhitung mulai tanggal Surat Perintah Tugas ini dikeluarkan.
- Tugas : 1. Menerima, menjawab serta mencatat pesan-pesan yang masuk melalui telepon pada ruang resepsionis;
2. Menerima dan mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu;
3. Mengarahkan tamu ke tempat yg akan ditemui/dikunjungi;
4. Membantu menerima dan melakukan pencatatan/pembukuan terhadap surat-surat dinas, baik yang berupa surat masuk maupun surat keluar.
5. Dilarang meninggalkan Ruang Resepsionis (meja desk) pelayanan selama bertugas.

Demikian Surat Perintah Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Pontianak

Pada tanggal 3 Januari 2022

a.n KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Sekretaris,



JULIANSYAH, S.IP., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP.19660711 198603 1 007

Lampiran : Surat Tugas Kepala Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Provinsi
Kalimantan Barat
Nomor : 560 / '0 / BPSDM-A
Tanggal : 3 Januari 2022

JADWAL TUGAS PIKET PADA RUANG RESEPSIONIS
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI
KALIMANTAN BARAT

NO	JADWAL PIKET		NAMA PETUGAS
	HARI	WAKTU	
1	2	3	4
1.	SENIN	08.00 - 11.45 WIB	DESY AMALIA, S.I.P
		12.45 - 15.00 WIB	SALMAN YOPIANTONO
2.	SELASA	08.00 - 11.45 WIB	MUFTIA, S.T
		12.45 - 15.00 WIB	ARFIANSYAH, S.I.P
3.	RABU	08.00 - 11.45 WIB	DINY ARISTA, A.Md
		12.45 - 15.00 WIB	FERY TRY ANANDA, S.I.P
4.	KAMIS	08.00 - 11.45 WIB	NUNNI SABATINA, S.I. KOM
		12.45 - 15.00 WIB	ROBBY SOEDHAR HERIANTO
5.	JUM'AT	08.00 - 11.45 WIB	MARTHA RICHA, S.Pd
		12.45 - 15.00 WIB	CATREN ANDRIANI ORIN, S.E

a.n KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Secretaris,

JULIANSYAH, S.IP., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.19660711 198603 1 007

LAMPIRAN 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PELAYANAN PERMINTAAN NARASUMBER

SOP Fasilitasi Penyediaan Narasumber

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi/ Umpar	Kaban	Kabid SKPK	Penyusun Bahan Proses Pengembangan dan Kelembagaan dan Ketenagaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas untuk keperluan permintaan narasumber di meja informasi / Umpar						Surat PD	5 menit	Surat PD	
2	Mencatat data dan keperluan pemohon serta mengecek kelengkapan berkas pemohon. Jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika setuju diproses lebih lanjut						Surat PD	5 menit	Surat PD	
3	Meyampaikan surat permohonan permintaan narasumber kepada Umpar untuk diproses dan menyampaikan ke Kepala Badan.						Surat PD	5 menit	Disposisi	
4	Menindaklanjuti dengan mendisposisikan surat ke bagian terkait materi narasumber dan memerintahkan untuk mengecek jadwal narasumber.						Surat PD, disposisi	5 menit	Surat PD, disposisi	
5	Menerima surat dan mengecek jadwal narasumber terkait serta memerintahkan untuk membuat surat balasan.						Surat PD, disposisi	5 menit	Surat PD, disposisi	
6	Membuat surat balasan terkait informasi jadwal kesediaan narasumber dan menyampaikan kepada Kabid SKPK untuk dikoreksi.						Draft surat	20 Menit	Draft surat	
7	Mengoreksi surat. Jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan						Draft surat	15 menit	Draft surat	
8	Mengoreksi surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kabid SKPK untuk ditindak lanjut						Draft surat	15 menit	Draft surat	
9	Menerima surat, memproses penomoran surat di umpar dan menyampaikan surat ke pemohon						Surat yang telah ditandatangani	20 menit	Dokumen surat yang telah ditandatangani	
10	Menerima surat kesediaan narasumber.						Dokumen surat yang telah ditandatangani	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	

LAMPIRAN 4

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TENTANG PELAYANAN PERMINTAAN SARANA DAN PRASARANA**

SOP Pelayanan Penyewaan Tempat

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pengguna	Arsiparis	Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Umpar	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pengguna mengajukan dan menyampaikan surat peminjaman tempat								5 Menit	Surat permohonan peminjaman tempat	Surat permohonan peminjaman tempat	
2	Menerima, mencatat dan meneruskan surat kepada Kepala Badan								5 menit	Surat permohonan peminjaman tempat	Lembar disposisi	
3	Membaca surat masuk dan memberi Disposisi ke Sekretaris untuk di tindak lanjuti								5 menit	Lembar Disposisi	Disposisi arahan	
4	Membaca surat masuk dan Disposisi ke Sekretaris Kepala Badan kemudian meneruskan ke Kasubbag Umpar untuk di tindak lanjuti								5 menit	Surat permohonan peminjaman tempat dan lembar disposisi	Disposisi arahan	
5	Membaca surat masuk dan Disposisi kemudian membuat disposisi arahan ke Pengadministrasi Umum untuk ditindak lanjuti								5 menit	Surat permohonan peminjaman tempat dan lembar disposisi		
6	Membaca surat masuk dan Disposisi arahan, kemudian meneruskan ke Pengadministrasi Umum								5 menit	Surat permohonan peminjaman tempat dan disposisi arahan	Disposisi arahan	
7	Membaca disposisi arahan, mengecek jadwal penyewaan, membuat surat balasan dan menghubungi pengguna serta menyiapkan sarana/tempat yang disewakan								1 jam	Surat permohonan peminjaman tempat dan disposisi arahan	Sarana/tempat yang disewakan	
8	Mengarsipkan surat masuk.								5 menit	Surat permohonan peminjaman tempat dan disposisi arahan	Arsip	