

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU



LAPORAN TAHUNAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2021



BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, karena atas perkenan-Nya Laporan Tahunan Informasi Publik Tahun 2021 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Laporan ini dibuat dalam rangka perwujudan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan pada Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah yang merupakan salah satu unsur yang membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dalam membantu mengelola Keterbukaan Informasi Publik khususnya bidang pelayanan umum baik kepada aparatur maupun masyarakat.

Tahun Anggaran 2021 kegiatan pelayanan informasi publik dan kegiatan pelayanan dapat dikatakan cukup optimal, sehingga melalui Laporan Tahunan Informasi Publik Tahun 2021 ini dapat memberikan gambaran pengelolaan informasi serta untuk bahan dalam pengambilan kebijakan selanjutnya.

Palangka Raya, 20 Juli 2022

Plt. Kepala Biro Umum



LISDA ARRIYANA, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 196809011989112005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	1
C. Landasan Hukum	2
D. Sistematika Laporan.....	2
BAB II GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK.....	3
A. Struktur Organisasi PPID Pembantu	3
B. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu.....	3
C. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik	4
D. Jadwal Pelayanan Informasi Publik.....	5
BAB III GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK.....	6
A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya	6
B. Sumber Daya Manusia yang Menangani Pelayanan Informasi dan Dokumentasi beserta Kualifikasinya	6
C. Anggaran Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta Laporan Penggunaanya.....	7
BAB IV RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK	8
A. Jumlah Permohonan Informasi Publik	8
B. Waktu yang Diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu.....	8
C. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya.....	8
D. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya	8

BAB V RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK.....	9
A. Jumlah Keberatan yang Diterima.....	9
B. Tanggapan Atas Keberatan yang Diberikan dan Pelaksanaannya	9
C. Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi.....	9
D. Hasil Mediasi dan/atau Keputusan adjudikasi Komisi Informasi	9
 BAB VI KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK.....	 10
A. Kendala Internal	10
B. Kendala Eksternal.....	11
 BAB VII REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	 12
 LAMPIRAN-LAMPIRAN	
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PPID Biro Umum Setda	3
Gambar 2.2 Alur Permohonan Informasi Publik.....	5
Gambar 2.3 Jadwal Pelayanan Informasi Publik.....	5
Tabel 3.1 Kondisi Sarana dan Prasarana PPID Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah	6
Tabel 3.2 Sumber Daya Manusia yang Menangani Pelayanan Informasi	6
Tabel 4.1 Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Masuk Pada Biro Umum.....	8
Tabel 4.2 Jumlah Permohonan Informasi Publik yang diterima	8
Tabel 4.2 Jumlah Permohonan Informasi Publik yang ditolak.....	8
Lampiran 1. Laporan Harian Pelaksanaan Tugas Pelayanan Informasi Publik (Terlampir)	
Lampiran 2. Daftar Buku Tamu Permintaan Informasi (Terlampir)	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mengamanatkan setiap badan publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas informasi publik yang berkaitan dengan badan publik tersebut untuk masyarakat luas. Lingkup Badan Publik dalam undang-undang tersebut meliputi lembaga eksekutif, yudikatif, legislatif, serta penyelenggara negara lainnya yang mendapatkan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan mencakup pula organisasi nonpemerintah, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, seperti lembaga swadaya masyarakat, perkumpulan, serta organisasi lainnya yang mengelola atau menggunakan dana yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN atau APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sebagai unit bagian dari Badan Publik melaksanakan pengelolaan Informasi dan dokumentasi di bidang pertahanan dengan memperhatikan jenis informasi. Guna menindaklanjuti pengelolaan informasi yang dimaksud Biro Umum telah menyiapkan infrastruktur yang berupa Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang mempunyai tugas untuk menyajikan informasi publik kepada masyarakat yang membutuhkannya secara akurat, cepat dan tepat waktu. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik. Melihat beban kerja PPID tentunya penyiapan pejabat yang nantinya harus menjadi PPID harus mempunyai komitmen kuat dalam pengelolaan informasi sekaligus penyajiannya.

PPID pada Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah selaku Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan unit Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah berkewajiban membuat laporan program kerja dalam rangka evaluasi pelayanan informasi publik, sehingga di masa yang akan datang pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dapat berjalan dengan akurat, benar dan tidak menyesatkan. Dengan demikian, untuk mengetahui realisasi pelayanan informasi publik baik secara kualitas maupun kuantitas perlu dibuat Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Tahun 2020.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud :

Untuk menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik periode Januari s.d Desember Tahun 2020 pada Biro Umum.

2. Tujuan :

Sebagai bahan evaluasi bagi Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah untuk menentukan penetapan kebijakan terkait dengan peningkatan kualitas pelayanan publik di masa yang akan datang.

C. Landasan Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3) Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 62).

D. Sistematika Laporan

Adapun sistematika laporan layanan informasi PPID pada Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan adalah sebagai berikut.

BAB I	PENDAHULUAN
BAB II	GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
BAB III	GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
BAB IV	RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
BAB V	RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
BAB VI	KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
BAB VII	REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

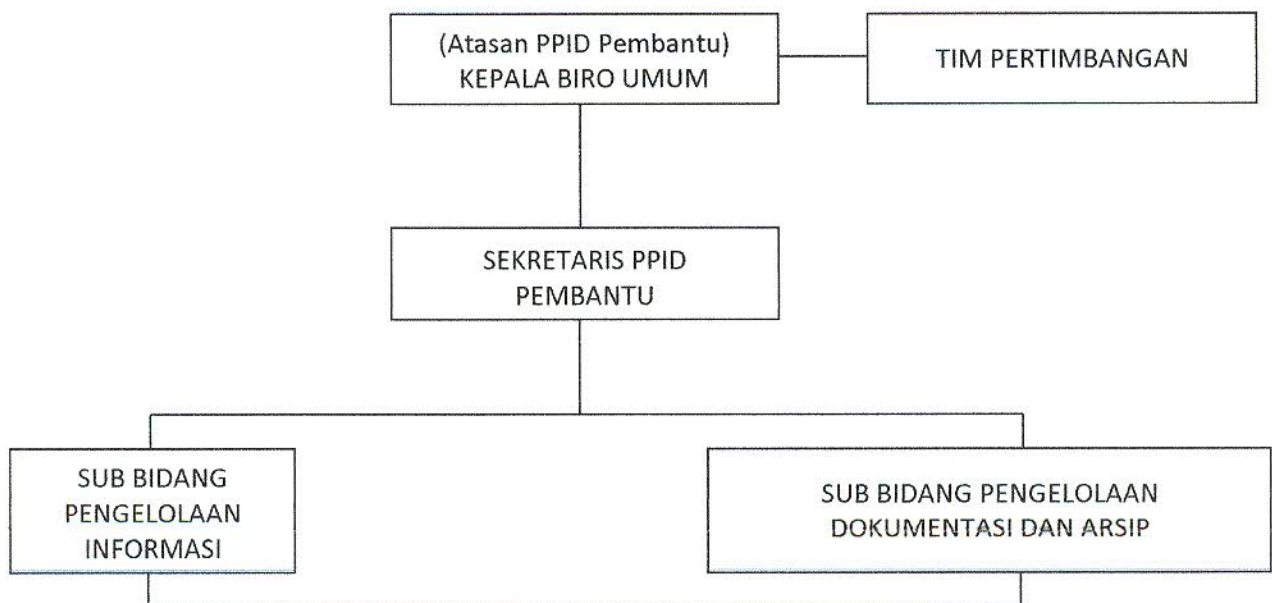
BAB II

GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Struktur Organisasi PPID Pembantu

Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah selaku PPID Pembantu, memiliki Struktur Organisasi guna mendukung pelaksanaan keterbukaan informasi publik. Berikut ini merupakan gambaran Struktur Organisasi PPID Pembantu pada Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU PADA BIRO UMUM SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



Gambar 2.1
Struktur Organisasi PPID Pembantu Biro Umum

B. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu

Tugas dan fungsi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah adalah sebagai berikut.

- 1) membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- 2) menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- 3) melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 4) menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;

- 5) mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
- 6) menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

C. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik

Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah mengikuti ketentuan yang berlaku guna menjamin ketertiban dan pelayanan optimal, dimana hal ini diatur dalam standard operasional layanan informasi publik sebagai berikut.

1. Pemohon Informasi Publik menyampaikan permohonan informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui Petugas PPID Pembantu di Ruang Layanan Informasi Publik Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah, Surat Resmi, Email dan Faximile.
2. Permohonan Informasi dilakukan dengan mengisi fomulir permohonan informasi dan memenuhi persyaratan (salinan KTP/surat kuasa/bukti pengesahan badan hukum).
3. Petugas Data & Informasi PPID mencatat / meregistrasi dan mengecek kelengkapan berkas permohonan informasi publik. PPID memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban atas permohonan informasi publik paling lambat 7 (tujuh) - 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima
4. Jika berkas tidak lengkap maka PPID meminta kelengkapan data kepada Pemohon
5. Jika informasi belum dikuasai / didokumentasikan, maka PPID dapat menyampaikan kepada pemohon perihal perpanjangan waktu jawaban informasi publik paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jatuh tempo pemberitahuan tertulis
6. Jika pemohon informasi puas dengan pemberitahuan tertulis / jawaban informasi publik, maka pelayanan informasi publik selesai.
7. Jika pemohon informasi tidak puas dengan jawaban informasi publik atau jika permohonan informasi publik tidak ditanggapi, maka pemohon informasi berhak mengajukan keberatan informasi.



Gambar 2.2.
Alur Permohonan Informasi Publik

D. Jadwal Pelayanan Informasi Publik

Selain alur permohonan Informasi Publik, sebagai salah satu upaya untuk pelayanan publik, Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah juga memiliki jam atau jadwal operasional pelayanan Informasi Publik, dengan gambaran sebagai berikut :



Gambar 2.3.
Jadwal Pelayanan Informasi Publik

BAB III

GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dalam melaksanakan layanan informasi bagi publik ditunjang dengan sarana dan prasarana sebagai berikut.

No.	Sarana/Prasana Yang Diperlukan	Jumlah	Kondisi
1.	Ruangan Pelayanan ukuran 4 m x 10 m	1	Baik
2.	Meja Front Desk	2	Baik
3.	Kursi Petugas PPID	2	Baik
4.	Kursi Tamu	3	Baik
5.	Komputer Akses Internet	1	Baik
6.	Printer	1	Baik
7.	Scanner	1	Baik
8.	Air Conditioner (Ac)	1	Baik
10.	Filling Cabinet	1	Baik
13.	Alur Proses Informasi Publik (Stand Banner PPID Utama)	1	Baik

Tabel 3.1

Kondisi Sarana dan Prasarana PPID Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah

B. Sumber Daya Manusia yang Menangani Pelayanan Informasi dan Dokumentasi beserta Kualifikasinya

Dalam melaksanakan pelayanan informasi publik di lingkungan Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah didukung oleh sumber daya manusia dengan kualifikasi sebagai berikut.

No.	SDM Pendukung	Jumlah	Kualifikasi
1.	Kepala Biro (Atasan PPID Pembantu)	1 org	S1
2.	Tim Pertimbangan PPID Pembantu	3 org	S1
3.	Sekretaris PPID Pembantu	1 org	S2
4.	Ketua Sub Bidang Pengelolaan Informasi	1 org	S1
	Anggota (Admin)	1 org	S1
	Anggota	2 org	S1
5.	Ketua Sub Bidang Pengelolaan Dokumentasi dan Arsip	1 org	S1
	Anggota	1 org	S2
	Anggota	3 org	S1

Tabel 3.2

Sumber Daya Manusia yang Menangani Pelayanan Informasi

Dalam memberikan pelayanan informasi kepada pemohon informasi, PPID Pembantu pada Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah menugaskan staf di *front desk* sebagai pintu awal pelayanan informasi dan staf di *back office* sebagai pengelola informasi atau

bertugas memproses permohonan informasi. Permintaan informasi akan diproses sesuai dengan kebutuhan pemohon informasi dan sesuai prosedur alur permohonan informasi yang melibatkan atasan PPID Pembantu dan PPID Pelaksana yang berada pada Bagian/Sub Bagian di lingkungan Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

C. Anggaran Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta Laporan Penggunaanya

PPID Pembantu Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dalam memberikan layanan informasi publik dan mendukung kegiatan PPID Pembantu pada saat ini tidak memiliki anggaran tersendiri.

Dengan kondisi demikian, maka untuk laporan penggunaan anggaran tahun 2021 pada PPID Pembantu di Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah tidak ada.

BAB IV

RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Jumlah Permohonan Informasi Publik

No	Bulan	Jumlah		
		PEMBERIAN	PENOLAKAN	PROSES
1	JANUARI s.d	ada	-	ada
2	DESEMBER	ada	-	ada
	Jumlah	*	*	*

*Terdapat pada lampiran.

Tabel 4.1

Jumlah Permohonan Informasi Publik yang masuk pada Biro Umum

B. Waktu yang Diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu

*Terdapat pada lampiran.

C. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya

JANUARI s.d DESEMBER 2021							
No	Tanggal	Nama Pemohon	Alamat/No Telp	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Permohonan	Informasi/Data yang Diberikan
1	-	-	-	-	-	-	Dikabulkan Seluruhnya
2	-	-	-	-	-	-	Dikabulkan Sebagian

Tabel 4.2

Jumlah Permohonan Informasi Publik yang diterima

D. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya

No	Tanggal	Nama Pemohon	Alamat/No. Telp	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Permohonan	Alasan Ditolak
1	-	-	-	-	-	-	Dikecualikan
2	-	-	-	-	-	-	Belum dikuasai
3	-	-	-	-	-	-	Tidak dalam penguasaan
4	-	-	-	-	-	-	Otoritas Instansi Lain

Tabel 4.3

Jumlah Permohonan Informasi Publik yang ditolak

BAB VI

KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Kendala internal

Dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan PPID Pembantu Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah terdapat kendala internal yang terbagi atas:

- a) Kendala teknis, dimana ketersediaan sarana prasarana layanan informasi publik yang dimiliki pada PPID Pembantu Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah. Minimnya sarana layanan informasi publik ini akan berdampak pada pemenuhan hak atas informasi publik bagi yang memerlukannya. Pada tahun 2021, belum tersedianya tempat layanan informasi public secara khusus dan kendala ini telah sedikit teratasi dengan telah adanya meja yang dibagi dengan tempat layanan surat masuk dan surat keluar (pelayanan Surat Satu Pintu Biro Umum) untuk melayani Permohonan Informasi Publik, yang berada di gedung A lantai 1 di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
- b) Kendala substansi, dimana Sumber Daya Manusia (SDM) yang terdapat dalam Tim PPID Pembantu Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah, kurang memahami pentingnya masalah keterbukaan informasi bagi publik dikarenakan masih terpengaruh dengan *mindset* bahwa informasi yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan tidak boleh diketahui oleh publik/masyarakat. Dalam pelaksanaan layanan informasi publik, kendala yang dialami lebih kepada penyediaan informasi internal yang sangat tergantung penyediaan data dari masing-masing sub bagian yang ada pada Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah yang juga merupakan bagian dari Tim PPID Pembantu itu sendiri. Hal ini cukup penting mengingat waktu yang diperlukan hanya 7-10 hari kerja untuk menjawab permintaan pemohon informasi.

Pemohon informasi saat ini pada umumnya sudah memahami tentang sejumlah ketentuan yang ada dalam **UU No.14 Tahun 2008**, sehingga mengetahui antara yang boleh diberikan dan yang dikecualikan. Oleh karena itu PPID Pembantu Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah agar bisa untuk mengingatkan bagian/ sub bagian pada Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah karena masalah waktu bersifat cukup rentan dalam penyelesaian sengketa informasi apabila diperlukan.

Diharapkan pada tahun 2021 ini dari masing-masing bagian/sub bagian yang ada pada Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah dapat memberikan daftar informasi publik yang telah dikelompokkan, yaitu kategori informasi berkala, informasi serta merta, informasi yang tersedia setiap saat dan informasi yang

dikecualikan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang ada dalam UU No.14 Tahun 2008 kepada PPID Pembantu yang ada pada Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

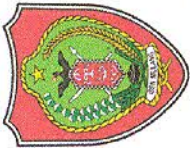
B. Kendala eksternal

Dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan PPID Pembantu Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah belum ada kendala eksternal; karena hal ini biasanya baru ada terkait dengan banyaknya jenis informasi spesifik yang dimohonkan pemohon masuk, dan menjadi kendala tersendiri sebelum data disajikan, karena dalam penyajian tentunya perlu pemrosesan terlebih dahulu yang memerlukan jangka waktu tertentu dalam pemenuhannya.

BAB VII

REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

1. Akan dilakukan peningkatan kualitas layanan informasi publik baik secara langsung maupun *online* melalui *website* atau media sosial untuk transaksi permintaan informasi, penanganan pengaduan/keberatan, pengarsipan hasil transaksi, serta laporan.
2. Akan dilakukan peningkatan tata kelola penyimpanan dokumen dan penyebarluasan informasi publik secara berkala.
3. Akan dilakukan peningkatan koordinasi dan komunikasi antara PPID Pembantu Biro umum Setda dengan Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian/Keanggotaan Tim PPID yang ada di Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah guna mensinkronisasi data untuk disajikan berupa informasi yang kemudian dapat dipublikasikan.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

BIRO UMUM

Jalan RTA. Milono No. 1 Telp. (0536) 3221638-3221214 Fax.3234153 Palangkaraya
Website: biroumumsetda@kalteng.go.id email. biroumum@kalteng.go.id

LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
BULAN JANUARI s.d DESEMBER 2021

NO	PEMOHON INFORMASI (NAMA/ALAMAT/NO. REG)	PERMINTAAN INFORMASI	JUMLAH PERMINTAAN	JENIS INFORMASI						STATUS				TANGGAL			WAKTU	
				B	SM	SS	DK	AP	P	PRS	T	BD	MINTA	JAWAB	J	M		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1.	*Ada pada lampiran daftar terlampir																	
2.																		
3.																		

Palangka Raya, 31 Desember 2021

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu,

LISDA ARRYANA, S. Sos
Pembina Utama Muda
NIP.196809011989112005