



LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TAHUN 2024

BADAN PENGHUBUNG PROVINSI KALIMANTAN BARAT



penghubung.kalbarprov.go.id



ppid-penghubung.kalbarprov.go.id



penghubung@kalbarprov.go.id



[kalbarbanhub](https://www.facebook.com/kalbarbanhub)



[@banhubkalbar](https://www.instagram.com/banhubkalbar)

KATA PENGANTAR

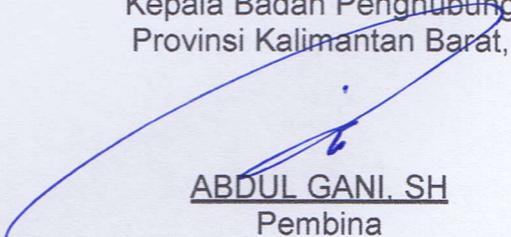
Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-NYA, sehingga Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Tahun 2024 Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat dapat diselesaikan.

Penyusunan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu ini diawali dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik selama 1 (satu) tahun yang kemudian dilanjutkan dengan rekapitulasi pelayanan informasi tersebut guna menghasilkan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2024.

Semoga Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat ini bermanfaat bagi kita semua dan dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat di Jakarta, saran dan kritik sangat di harapkan guna perbaikan pelayanan informasi Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat kedepan.

Jakarta, 6 Februari 2025

Kepala Badan Penghubung
Provinsi Kalimantan Barat,



ABDUL GANI. SH

Pembina

NIP. 19720821 199703 1 006

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
A. Kebijakan Pelayanan Informasi	1
B. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik	2
C. Operasional Pelayanan Informasi Publik	3
D. Anggaran Pelayanan Informasi Publik	4
E. Kendala Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	4
F. Rekomendasi Dan Rencana Tindaklanjut Untuk Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	4
Lampiran I Dokumentasi	5
Lampiran II SOP	7
Lampiran III Daftar Informasi Publik (DIP)	9

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1	Rekapitulasi Permohonan Informasi pada PPID Pembantu Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat Periode Tahun 2023	3
---------	--	---

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI KALIMANTAN BARAT
TAHUN 2024**

A. KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI

Undang - Undang 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 UU 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.

Undang - undang No. 14 Tahun 2008 di Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dilaksanakan 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 direvisi dalam Surat Keputusan Gubernur Nomor 163 / HUMPRO / 2017 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Selanjutnya untuk pelaksanaan di Badan Penghubung dikeluarkan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 100/BANHUB/2023 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat.

B. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

1. Pelayanan Informasi Publik

Pelayanan informasi publik saat ini telah disediakan meja layanan yang ditempatkan di depan ruang Lobby pada Badan Penghubung serta disediakan juga ruang tunggu bagi para pemohon informasi. Ruangan layanan informasi publik dilengkapi sarana dan prasarana sebagai berikut :

- 1 Meja Layanan Informasi dan 1 Kursi Petugas;
- 1 Set Kursi Tamu;
- 1 Unit Personal Computer Yang Terkoneksi Dengan Internet;
- 1 Unit Monitor / TV

2. 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 Bidang Pelayanan Badan Penghubung Provinsi Kalbar di Jalan Salak No. 32 Kelurahan Guntur, Kecamatan Setiabudi Jakarta Selatan 12980.
- b) Dapat melalui telepon/fax (021) 8354284/8319082, untuk identitas diri dapat dikirim melalui faksimile.

3. Sumber Daya Manusia

Pelayanan informasi publik di Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat melibatkan seluruh sumber daya manusia yang ada di Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat selaku PPID Pembantu yang dijabat oleh Kasubbag Tata Usaha di Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat.

C. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PPID Pembantu Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat memberikan pelayanan informasi setiap hari kerja pada pukul 07.30 – 16.00 WIB (Senin s.d Jumat). Permohonan informasi dapat dilakukan secara langsung ke Ruang Pelayanan Informasi PPID Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat.

Berikut rincian permohonan informasi yang diterima oleh PPID Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat pada tahun 2024 :

1. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima secara langsung sebanyak 379 permohonan.
2. Jumlah permohonan informasi yang dipenuhi sebanyak 379 permohonan.
3. Jumlah permohonan informasi yang ditolak sebanyak 0 permohonan.

TABEL I REKAPITULASI
PERMOHONAN INFORMASI PADA PPID PEMBANTU
BADAN PENGHUBUNG PROV. KALBAR PERIODE TAHUN 2024

No	Bulan	Permohonan informasi publik	Dipenuhi	Di tolak	Alasan penolakan
1.	Januari	36	36	-	-
2.	Februari	22	22	-	-
3.	Maret	30	30	-	-
4.	April	28	28	-	-
5.	Mei	30	30	-	-
6.	Juni	32	32	-	-
7.	Juli	29	29	-	-
8.	Agustus	37	37	-	-
9.	September	27	27	-	-
10.	Oktober	39	39	-	-
11.	Nopember	27	27	-	-
12	Desember	42	42	-	-
Jumlah		379	379		-

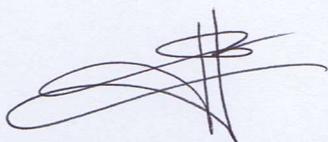
DATA PENGUNJUNG ANJUNGAN DAERAH KALIMANTAN BARAT TAMAN MINI
'INDONESIA INDAH' - JAKARTA

TAHUN 2024

NO	BULAN	PENGUNJUNG			JUMLAH
		WISATAWAN NUSANTARA (WISNU)	WISATAWAN MANCANEGERA (WISMAN)	MAHASISWA / PELAJAR	
1	2	3	4	5	6
1	Januari	63	12	543	618
2	Pebruari	80	5	897	982
3	Maret	8	9	82	99
4	April	244	36	195	475
5	Mei	33	20	201	254
6	Juni	45	8	213	266
7	Juli	40	30	205	275
8	Agustus	35	25	198	258
9	September	50	45	708	803
10	Oktober	44	48	799	891
11	November	78	48	720	846
12	Desember	131	114	81	326
Jumlah		851	400	4.842	6.093

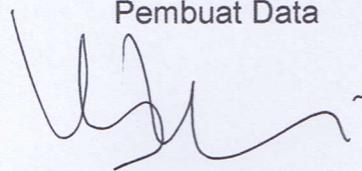
Jakarta, 2 Januari 2025

Mengetahui
Kepala Sub Bidang Promosi
Daerah



EDI SETYAWAN, S.AP.
NIP. 19740218 200212 1 005

Pembuat Data



NANING WIDYAWATI, A.Md
NIP. 19880907 201101 2 002

E. KENDALA PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi di Badan Penghubung Provinsi Kalbar, ditemui hambatan atau kendala sebagai berikut :

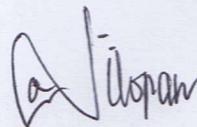
1. Belum tersedia fasilitas dan sarana prasarana yang lengkap dalam pelayanan informasi dan dokumentasi di PPID Badan Penghubung Pemprov Kalbar.
2. Masih minimnya Sumber Daya Manusia (SDM) khususnya pranata komputer dan Arsiparis.

F. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK PENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI

1. Meningkatkan fasilitas serta sarana dan prasarana dalam pelayanan informasi dan dokumentasi di PPID Pembantu Badan Penghubung.
2. Meningkatkan kompetensi petugas pelayanan informasi dengan mengikuti sosialisasi dan pelatihan tentang keterbukaan informasi publik.

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

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENGHUBUNG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
KASUBBAG TATA USAHA



ADI TOPAN, S.KOM

Penata

NIP. 19750503 200701 1 019

LAMPIRAN 1

DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK PADA PPID PEMBANTU BADAN PENGHUBUNG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT





Visi Misi, Motto dan Maklumat Pelayan



Waktu Pelayan

JAM LAYANAN INFORMASI

HARI	JAM
SENIN - KAMIS	08.00 s/d 11.00
	ISTIRAHAT
	13.30 s/d 15.30
JUM'AT	08.00 s/d 11.00
	ISTIRAHAT
	14.00 s/d 16.00

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENGHUBUNG PROV.KALBAR**



KONTAK

 penghubung@kalbarprov.go.id

 www.badanpenghubung.kalbarprov.go.id

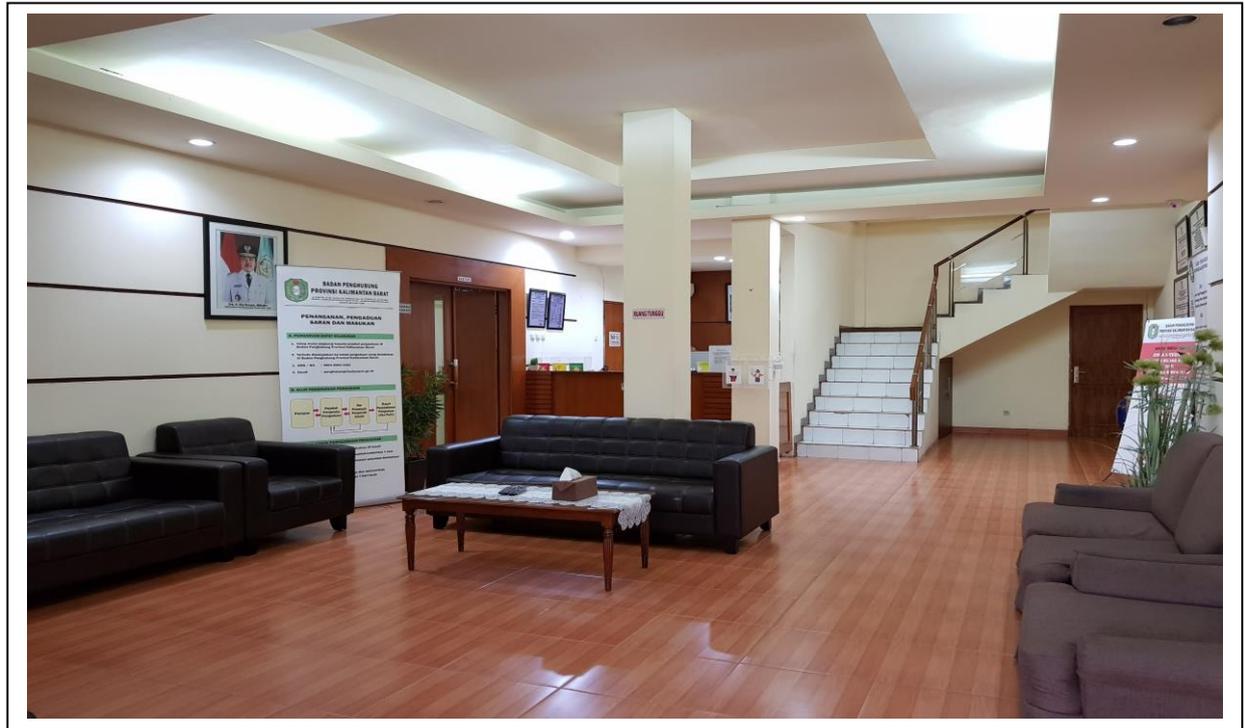
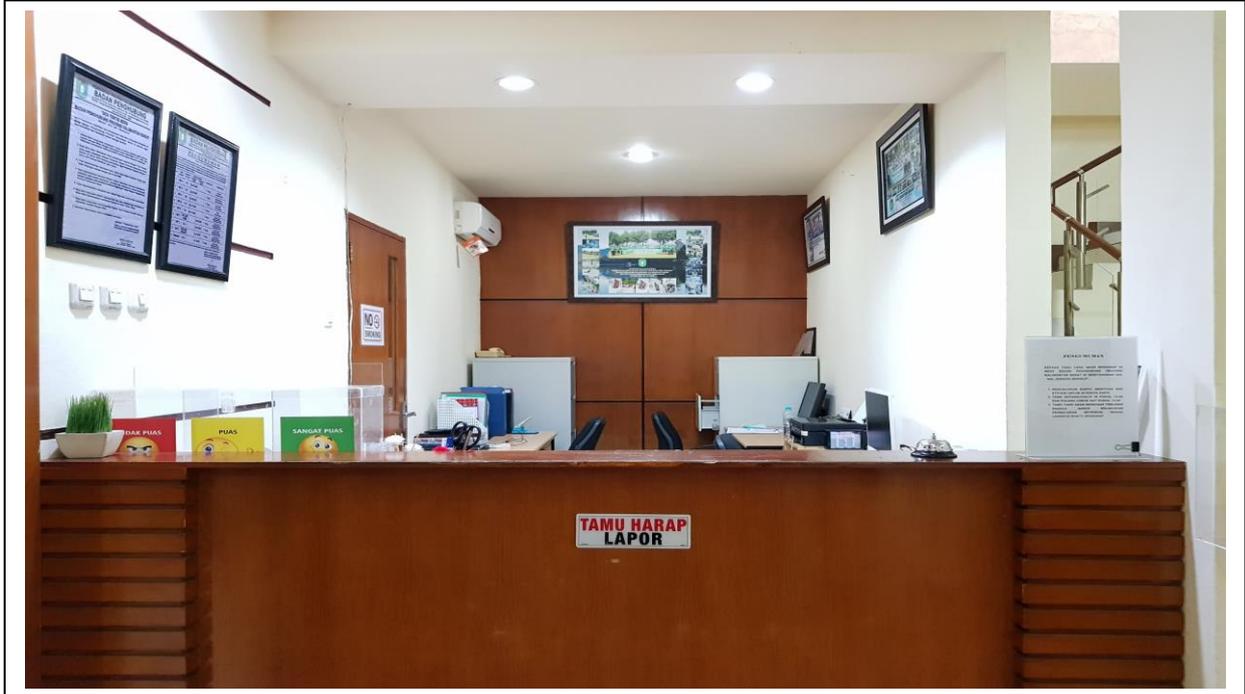
 **021 8354284, 8319083**

 **021 8319082**

RUANG LAYANAN INFORMASI

**PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

BADAN PENGHUBUNG PROV.KALBAR



Biaya dan Tarif

BIAYA/TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri di sekitar gedung badan publik (PPID) setempat atau biaya penggandaan ditanggung oleh pemohon informasi.

Stuktur Organisasi

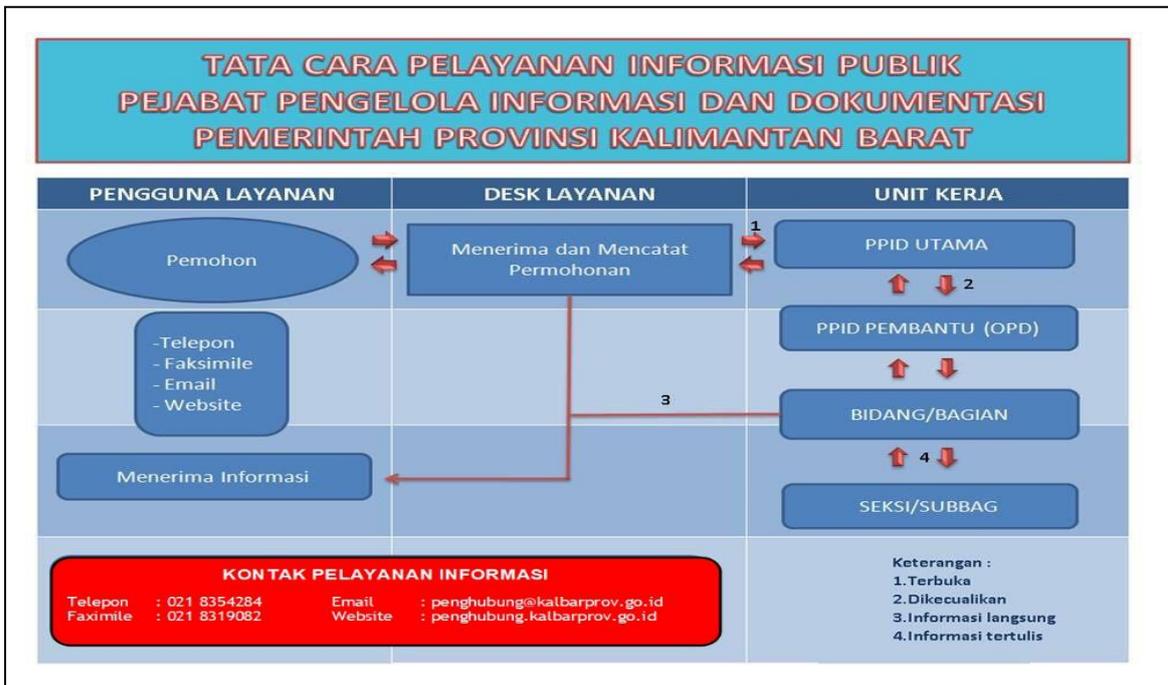
STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)



KEPALA BADAN PENGHUBUNG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

ABDUL GANI, SH

Tata Cara



LAMPIRAN 2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENGHUBUNG PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p>	<p>Nomor Urut SOP /BANHUB/2023</p> <p>Tanggal Pembuatan 03 Januari 2023</p> <p>Tanggal Revisi 03 Januari 2023</p> <p>Tanggal Efektif 03 Januari 2023</p> <p>Disahkan Oleh KEPALA BADAN PENGHUBUNG</p> <p style="text-align: right;">ABDUL GANI, SH NIP. 19720821 199703 1 006</p> <p>Nama SOP Perencanaan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik</p>	
<p>Kualifikasi Pelaksana</p>		
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 8 Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat 	<p>1. Minimal SMA/Sederajat</p> <p>2. Menguasai Tata Pembukuan</p> <p>3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</p> <p>4. Memiliki Tata Krama</p>	
<p>Keterkaitan</p>		<p>Peralatan /Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja & Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis kantor 4. Jaringan Internet
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 PPD Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif 		<p>Pencatatan Dan Pendataan</p> <p>- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

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 Ttn 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merita dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya 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 Ttn 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merita 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, serta merita dan setiap saat	DIDP	
4	Menebitkan DIDP secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.		 Ya Tidak		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	

LAMPIRAN 3

DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIP)

TAHUN 2024

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2024

UNIT ESELON : BADAN PENGHUBUNG PROV. KALBAR
 Berdasarkan OPD Penerbit : Badan Penghubung Prov. Kalbar
 Berdasarkan Klasifikasi Informasi Publik : Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala
 Berdasarkan Tahun : 2024
 Sampai Dengan Tahun : 2025

L. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
1	Visi dan Misi Badan Penghubung	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan Penghubung	Jakarta 2024	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
2	Fungsi dan Tugas Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan Penghubung	Jakarta 2024	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
3	SOTK Badan Penghubung	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan Penghubung	Jakarta 2024	Hard Copy	1 Tahun
4	Struktur Organisasi Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan Penghubung	Jakarta 2024	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
5	Indikator Kinerja Utama Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan Penghubung	Jakarta 2024	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
6	Profil Singkat Pejabat Struktural Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Barat	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan Penghubung	Jakarta 2024	Hard Copy	1 Tahun
7	Program dan Kegiatan Badan Penghubung	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan Penghubung	Jakarta 2024	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
8	PENANGGUNG JAWAB PROGRAM / KEGIATAN BADAN PENGHUBUNG PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan Penghubung	Jakarta	Soft Copy	1 Tahun
9	Pejabat Kinerja Badan Penghubung Tahun 2023	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan Penghubung	Jakarta 2024	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
1	2	3	4	5	6	7
10	DPA Tahun 2024	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan Penghubung	Jakarta	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
11	Renstra Tahun 2023	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan Penghubung	Jakarta 2024	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
12	REKAPITULASI PENJEMPATAN PEJABAT 2023	Kepala Sub Bidang Pelayanan	Kepala Badan Penghubung	Jakarta 2024	Soft Copy	1 Tahun
13	SOP Tahun 2023	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan Penghubung	Jakarta 2024	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
14	DATA PENGUNJUNG ANJUNGAN KALBAR TMI 2023	Kepala Sub Bidang Promosi Daerah	Kepala Badan Penghubung	Jakarta 2024	Soft Copy	1 Tahun
15	Laporan PPID Tahun 2023	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan Penghubung	Jakarta 2024	Soft Copy	1 Tahun
16	RENA Tahun 2023	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan Penghubung	Jakarta 2024	Hard Copy	1 Tahun
17	RENA Tahun 2024	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan Penghubung	Jakarta 2024	Soft Copy	1 Tahun
18	Pohon Kinerja Badan Penghubung Tahun 2023	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan Penghubung	Jakarta 2024	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
19	Profil Badan Penghubung provinsi Kalimantan Barat	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Badan Penghubung	Jakarta 2024	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun

Pontianak, 27 Januari 2025
 Mengesah
 KEPALA BADAN PENGHUBUNG PROVINSI KALIMANTAN BARAT
 Abdul Gani, SH
 Pembina
 NIP. 19720821 199703 1 006