

# LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK (PPID) 2021

---

# **LAPORAN TAHUNAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

## **BALAI BESAR PULP DAN KERTAS**

**TAHUN 2021**

### **1. Kebijakan Pelayanan Informasi Publik**

Keterbukaan Informasi Publik telah 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, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Jaminan untuk memperoleh informasi publik ini juga tertuang dalam UU No. 14 Tahun 2008 yaitu bahwa (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/profesional, dan cara sederhana. Pelaksanaan pelayanan informasi publik mengacu pada Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2010 tentang Standard Layanan Informasi Publik guna memberikan standar dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik, meningkatkan pelayanan Informasi Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas, dan menjamin pemenuhan hak masyarakat untuk memperoleh akses Informasi Publik. Berdasarkan amanat UUD, UU, dan Peraturan Komisi Informasi tersebut diatas, maka Balai Besar Pulp dan Kertas telah melakukan hal-hal sebagai berikut :

- Menetapkan Kepala Balai Besar Pulp dan Kertas sebagai Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah di lingkungan Balai Besar Pulp dan Kertas.
- Menunjuk Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah.
- Melakukan reviu Standar Pelayanan Informasi Publik untuk menjamin pelaksanaan pelayanan informasi publik di Balai Besar Pulp dan Kertas.
- Menerbitkan Daftar Informasi Publik tahun 2021

- Membuat publikasi tata cara permohonan, pengajuan keberatan, daftar informasi publik melalui brosur dan sistem informasi.

## 2. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik

- Sarana dan Prasarana

BBPK terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelanggan salah satunya yaitu dengan perbaikan sarana dan prasarana di ruang Pelayanan Publik. Peningkatan fasilitas yang tersedia untuk memberikan kemudahan dan kenyamanan layanan informasi publik dan pelayanan informasi jasa teknis (foto dalam lampiran), yaitu :

- Meja front desk yang dilengkapi dengan petugas.
- Ruang lobi tunggu yang dilengkapi dengan display produk BBPK, televisi, dan *showcase* minuman, meja pelayanan informasi, kursi, telepon, perangkat komputer, internet, banner informasi layanan dan kotak saran.
- Sistem informasi layanan BBPK yang menyajikan tata cara permohonan layanan informasi, dokumen informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, profil BBPK, pelayanan jasa teknis, dan kuisioner kepuasan layanan BBPK terhadap masyarakat dan umum.

- Sumber Daya Manusia

Menempatkan satu orang petugas di *front desk* untuk memberikan layanan informasi publik awal, dan dibantu dengan tim pelayanan informasi publik yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Balai Besar Pulp dan Kertas Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Balai Besar Pulp dan Kertas. Tim ini terdiri dari Atasan PPID Daerah, PPID Utama, Pembantu PPID, Sekretaris PPID, Pelaksana Pelayanan Informasi Publik, Pelaksana Arsip/Dokumentasi, Pelaksana Arsip Dokumen. Tim ini beranggotakan pejabat struktural, pejabat fungsional Pranata Humas, Pustakawan dan Arsiparis.

- **Anggaran**  
Tahun 2021 dialokasikan anggaran pelayanan informasi publik yaitu khusus untuk Pengelolaan Pelayanan dan Keterbukaan Informasi Publik sebesar Rp. 30.800.000. Anggaran tersebut dipergunakan untuk penataan sarana dan prasarana (seperti ruangan), mengikuti sosialisasi dan pengembangan website. Sedangkan untuk penyediaan sarana dan prasarana dilaksanakan melalui anggaran operasional kantor.
- **Monitoring dan Evaluasi**  
Pada tahun 2021 telah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan informasi publik dilakukan secara internal.

### **3. Pelayanan Informasi Publik**

- **Permohonan Informasi**  
Selama tahun 2021, sebagian besar permohonan informasi yang masuk ke Balai Besar Pulp dan Kertas adalah terkait dengan pelayanan jasa teknis, sedangkan untuk kategori informasi publik terdapat 5 (lima) permohonan dengan permintaan tentang :
  - Pabrik pembuatan kertas dari bahan baku bambu.
  - Analisa berupa uji gramatur, uji kuat Tarik, uji ketahanan sobek, dan uji tebal kertas.
  - Produsen kantong singkong yang bioplastic.
  - Uji *Bacterial Cellulose (BC)*.
  - Pengujian kertas semen dan permohonan kunjungan ke BBPK.
- **Waktu untuk Memenuhi Permintaan Informasi Publik**
  - Permohonan informasi mengenai pabrik pembuatan kertas dari bahan baku bamboo dipenuhi dalam waktu 1(satu) hari melalui media social.
  - Permohonan informasi mengenai Analisa berupa uji gramatur, uji kuat Tarik, uji ketahanan sobek, dan uji tebal kertas dipenuhi dalam waktu 1(satu) hari melalui media social.

- Permohonan informasi mengenai produsen kantong singkong yang bioplastic dipenuhi dalam waktu 1(satu) hari melalui media social.
  - Permohonan informasi mengenai uji Bacterial Cellulose (BC) dipenuhi dalam waktu 1(satu) hari melalui media social.
  - Permohonan informasi mengenai pengujian kertas semen dan permohonan kunjungan ke BBPK dipenuhi dalam waktu 1(satu) hari melalui WhatsApp.
- Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya.  
 Karena permohonan informasi publik yang diminta pada tahun 2021 bukan termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, maka seluruh permohonan tersebut dapat dikabulkan.
  - Jumlah permohonan informasi Publik yang ditolak  
 Tidak ada.

#### **4. Penyelesaian Sengketa Informasi Publik**

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik di BBPK tidak terdapat keberatan ataupun sengketa informasi publik, sehingga :

- Jumlah keberatan yang di terima : Tidak ada
- Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya : Tidak ada
- Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke komisi informasi yang berwenang : Tidak ada
- Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi komisi informasi yang berwenang dan pelaksanaannya : Tidak ada
- Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan : Tidak ada
- Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya : Tidak ada

#### **5. Kendala Pelayanan Informasi Publik**

Pembangunan website BBPK yang baru masih belum sempurna, sehingga masih ada yang error karena masih dalam pemindahan database dari website lama ke website baru.

**6. Rekomendasi/Rencana Tindak Lanjut**

Melakukan sosialisasi dan penerapan Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Informasi Publik yang sudah dikembangkan secara terus menerus sehingga memudahkan pemantauan status dokumen yang harus disediakan setiap saat dan berkala, serta untuk memenuhi permohonan informasi yang ada di BBPK.

Bandung, Juli 2022

KEPALA BALAI BESAR PULP DAN KERTAS

Ir. Saiful Bahri, M.Si

## Lampiran

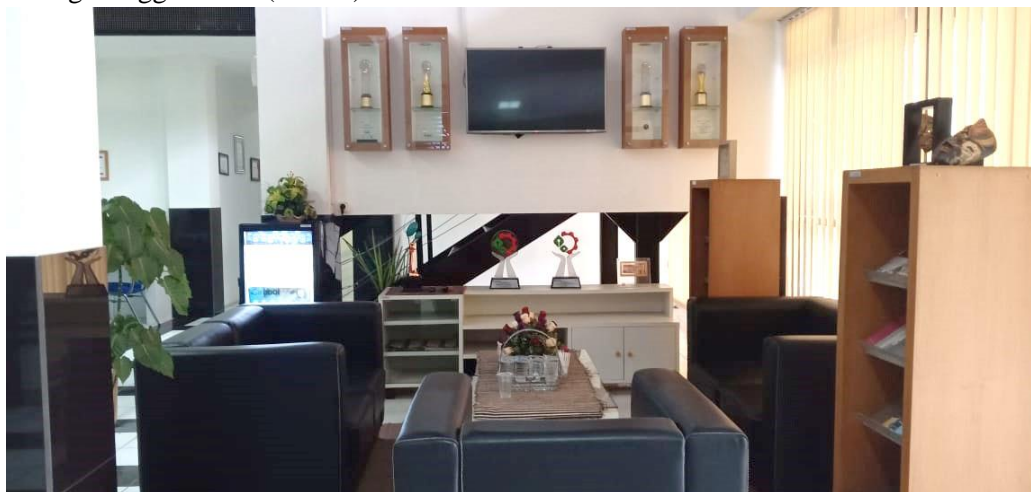
### 1. Meja Front Desk



### 2. Ruang Pelayanan Publik



### 3. Ruang Tunggu Tamu (Utama)



4. Ruang Tunggu Tamu



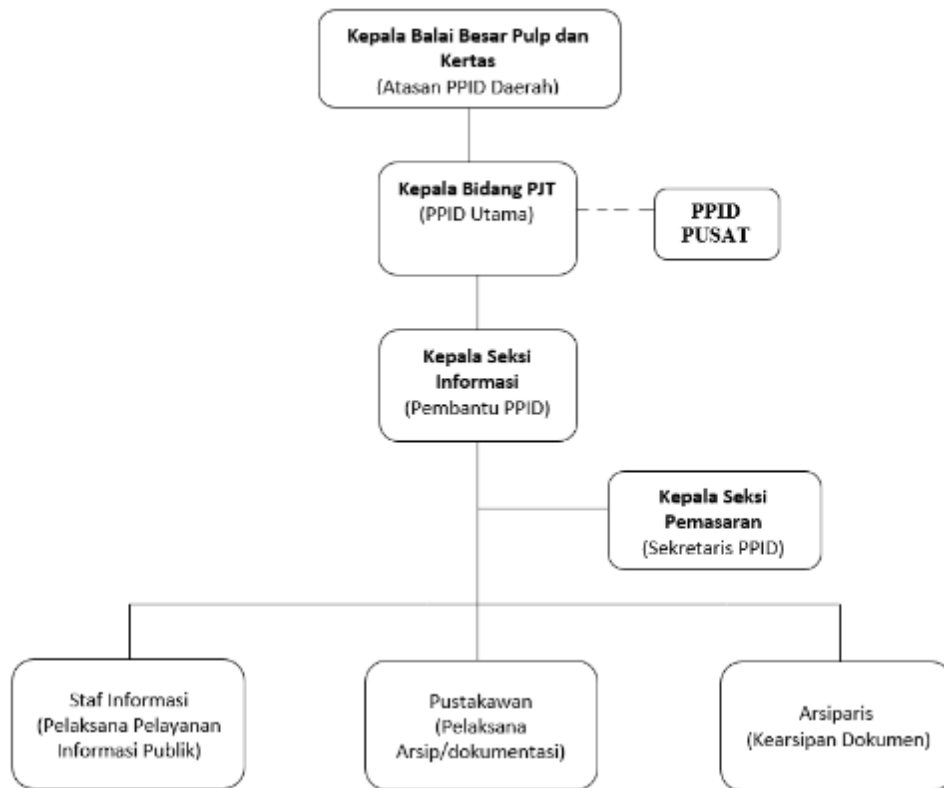
5. Meja Layanan Informasi (PPID)





## SDM

### Struktur Organisasi PPID



### Foto Kegiatan PPID



# BROSUR

## - Daftar Informasi Publik 2021

### BALAI BESAR PULP DAN KERTAS

Jl. Raya Dayeuhkolot No. 132  
Kabupaten Bandung  
Jawa Barat 40258  
Phone Number: +62 22 520 2980  
Fax Number: +62 22 520 2871  
Email: bbpk@bbpk.go.id  
Instagram: @bbpk.bandung  
Facebook: @BBPK.Bandung  
Youtube: BBPK Channel  
Whatsapp: +62 813 2000 4200



## DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2021



### BALAI BESAR PULP DAN KERTAS

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA								INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT																					
No	Jenis Informasi	Detail Informasi	Format Informasi	Penanggung Jawab Dokumen	Penyedia Dokumen	Media dan Saluran	Waktu dan Tempat penyediaan	Salipin	Waktu dan Tempat penyediaan	No	Jenis Informasi	Detail Informasi	Format Informasi	Penanggung Jawab Dokumen	Penyedia Dokumen	Media dan Saluran	Waktu dan Tempat penyediaan	Salipin	Waktu dan Tempat penyediaan										
<b>PROFIL</b>																													
1	Sejarah BBPK	Sejarah BBPK	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada	1	Profil BBPK	Profil BBPK	File Server	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada	1	Sejarah BBPK	Sejarah BBPK	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada
2	Struktur Organisasi BBPK	Struktur Organisasi BBPK	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada	2	Struktur Organisasi BBPK	Struktur Organisasi BBPK	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada	2	Struktur Organisasi BBPK	Struktur Organisasi BBPK	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada
3	Rencana Strategis BBPK	Rencana Strategis BBPK	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008	10 tahun		3	Rencana Strategis BBPK	Rencana Strategis BBPK	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada	3	Rencana Strategis BBPK	Rencana Strategis BBPK	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada
4	Organisasi dan Tata Kerja BBPK	Organisasi dan Tata Kerja BBPK	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada	4	Organisasi dan Tata Kerja BBPK	Organisasi dan Tata Kerja BBPK	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada	4	Organisasi dan Tata Kerja BBPK	Organisasi dan Tata Kerja BBPK	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada
5	Statistik Organisasi BBPK	Statistik Organisasi BBPK	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada	5	Statistik Organisasi BBPK	Statistik Organisasi BBPK	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada	5	Statistik Organisasi BBPK	Statistik Organisasi BBPK	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada
6	Profil singkat dan detail setiap struktural	Profil singkat dan detail setiap struktural	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada	6	Profil singkat dan detail setiap struktural	Profil singkat dan detail setiap struktural	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada	6	Profil singkat dan detail setiap struktural	Profil singkat dan detail setiap struktural	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada
7	Profil Tata Kelola dan Dokumen Publik	Profil Tata Kelola dan Dokumen Publik	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada	7	Profil Tata Kelola dan Dokumen Publik	Profil Tata Kelola dan Dokumen Publik	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada	7	Profil Tata Kelola dan Dokumen Publik	Profil Tata Kelola dan Dokumen Publik	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada
<b>PROGRAM KEGIATAN INSINERVA</b>																													
1	DIPA	DIPA	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008	1 tahun		1	DIPA	DIPA	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada	1	DIPA	DIPA	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada
2	LAKIP	LAKIP	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008	1 tahun		2	LAKIP	LAKIP	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada	2	LAKIP	LAKIP	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada
3	TAKIP	TAKIP	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008	1 tahun		3	TAKIP	TAKIP	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada	3	TAKIP	TAKIP	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada
4	PPJP	PPJP	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008	1 tahun		4	PPJP	PPJP	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada	4	PPJP	PPJP	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada
5	REKENS	REKENS	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008	1 tahun		5	REKENS	REKENS	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada	5	REKENS	REKENS	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada
<b>PROGRAM KEGIATAN INSINERVA</b>																													
1	Revisi KUP (RKR-4-E)	Revisi KUP (RKR-4-E)	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008	1 tahun		1	Revisi KUP (RKR-4-E)	Revisi KUP (RKR-4-E)	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada	1	Revisi KUP (RKR-4-E)	Revisi KUP (RKR-4-E)	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada
<b>LAPORAN KEUANGAN</b>																													
1	Laporan Keuangan	Laporan Keuangan	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008	1 tahun		1	Laporan Keuangan	Laporan Keuangan	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada	1	Laporan Keuangan	Laporan Keuangan	Softcopy	Pt. Kanwil PPL	Pt. Kanwil PPL	File Server	Bandung, 2008		Selalu ada

## - Layanan Informasi Publik



**BALAI BESAR PULP DAN KERTAS**  
Jl. Raya DurenKebondj No. 132  
Bandung 40132 Indonesia  
Telp. (022) 500190 Fax. (022) 5213671  
E-mail : bbpk@bbpk.go.id  
Website : www.bbpk.go.id

**Kementerian Perindustrian**  
**BBPK**  
BADAN PENGKAJIAN KEBIJAKAN

### LAYANAN INFORMASI PUBLIK

## .MOTTO.

CERMAT dalam memberikan pelayanan informasi publik  
(Cepat, Ramah, Mudah, Akuntabel dan Transparan)

## .KATA PENGANTAR.

Balai Besar Pulp dan Kertas, yang selanjutnya disebut BBPK, adalah unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Perindustrian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengkajian Kebijakan, Ilmu dan Muta Industri.

Guna menjamin mutu pelayanan informasi publik yang diberikan kepada masyarakat dan industri, BBPK menetapkan Standar Pelayanan Informasi Publik yang berisi spesifikasi teknis tentang tolok ukur minimum atas jasa layanan informasi yang diberikan BBPK kepada masyarakat industri dan masyarakat umum berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan BBPK dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan bagi masyarakat industri. Dalam standar ini ditetapkan batasan layanan yang harus dipenuhi oleh BBPK dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan industri.

Selain digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelayanan publik, standar ini juga menjadi acuan bagi BBPK dalam menyusun perencanaan dan penganggaran penyediaan sarana dan prasarana pelayanan informasi publik.

Melalui penerapan standar ini, diharapkan pelayanan publik BBPK dapat diberikan secara tepat waktu, tenor dan akurat.

## .MAKLUMAT.

- Menyediakan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan
- Memberikan informasi publik sesuai Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
- Proaktif dalam memenuhi kebutuhan informasi masyarakat sesuai standar pelayanan informasi yang berlaku
- Bersikap adil, tidak diskriminatif dan berperilaku sopan santun dalam memberikan layanan informasi publik
- Memanfaatkan teknologi informasi yang mudah di akses masyarakat
- Menelaah berbagai kritik, saran dan pengaduan dari masyarakat atas layanan informasi publik yang dinilai kurang memuaskan.

## .VISI.

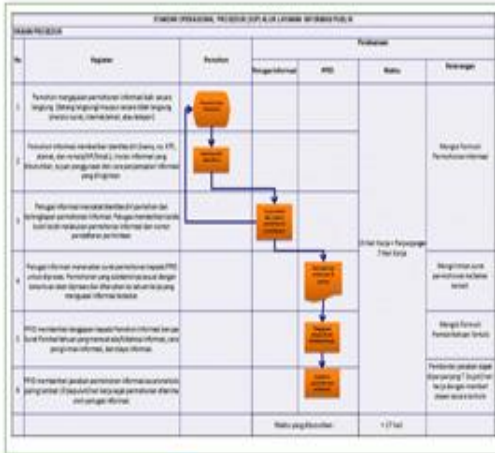
Menjadi instansi Pemerintah yang kredibel dalam memberikan layanan informasi publik.

## .MISI.

- Menjamin akses informasi publik sesuai UU No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
- Meningkatkan kualitas layanan informasi publik
- Meningkatkan profesionalisme SDM layanan informasi publik
- Memperkuat sarana prasarana dalam rangka efisiensi dan efektifitas layanan informasi publik
- Meningkatkan pengelolaan dokumentasi informasi publik.

# - Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi (PPID)

## ALUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK



**Waktu Pelayanan Informasi**

- Berhari a.d. Kamis 09.00 – 15.00 WIB
- Israbahat 12.00 – 13.00 WIB
- Jumat 09.00 – 15.00 WIB
- Israbahat 11.00 – 13.00 WIB



## PEJABAT PENGELOLA INFORMASI & DOKUMENTASI (PPID)



**BALAI BESAR PULP DAN KERTAS**  
 Jl. Raya Duren Pulo No.112  
 Bandung 40138 Indonesia  
 Telp. (022) 5202900 Fax. (022) 5202871  
 E-mail : bpk@bbpk.go.id  
 Website : www.bbpk.go.id

## BALAI BESAR PULP DAN KERTAS



Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945) Pasal 17 F memberikan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2005 tentang Akses Informasi Publik (UU AP), menetapkan bahwa akses informasi publik merupakan suatu hak dan kewajiban setiap Badan Publik untuknya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk dan bertanggung jawab terhadap pemenuhan akses informasi publik yang bebas, akses, dan terbuka.

Apas dan Tindakan dan PPID berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2005 tentang Akses Informasi Publik, pasal 14 adalah:

1. Melakukan pemantauan, pemeliharaan, dan pengembangan informasi;
2. Melakukan informasi Publik secara daring secara aktif;
3. Melakukan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
4. Melakukan pemantauan, pemeliharaan, dan pengembangan informasi Publik;
5. Melakukan pemeliharaan;
6. Melakukan pemeliharaan informasi secara daring;
7. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
8. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
9. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
10. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;

PPID dapat melakukan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain:

1. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
2. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
3. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
4. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
5. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
6. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
7. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
8. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
9. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
10. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;

Balai Publik yang menyediakan ruang penyimpanan data untuk mengelola pemerintahan, yang disebut Tindakan, dan dapat diakses dengan menggunakan akses internet.

## PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

- PPID Balai Besar Pulp dan Kertas
- 1. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
  - 2. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
  - 3. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
  - 4. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
  - 5. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
  - 6. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
  - 7. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
  - 8. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
  - 9. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
  - 10. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;

Dalam rangka pemenuhan PPID Balai Besar Pulp dan Kertas, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dapat melakukan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 1. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
- 2. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
- 3. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
- 4. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
- 5. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
- 6. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
- 7. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
- 8. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
- 9. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;
- 10. Melakukan pemeliharaan informasi Publik yang dapat diakses secara aktif;

## ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

**Struktur PPID**  
 Kepala Balai Besar Pulp dan Kertas  
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)  
 Kepala Bidang Pengembangan Jasa Publik  
 Kepala Bidang Pelayanan  
 Kepala Bidang Administrasi  
 Sekretaris & Prinsipal Pengantar Informasi  
 Staf yang ditunjuk



# - Standar Layanan Informasi Publik

**1. Misi dan Tujuan**

- Meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik
- Mendukung transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan
- Meningkatkan partisipasi publik dalam penyelenggaraan pemerintahan
- Meningkatkan kepercayaan publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan

**2. Ruang Lingkup**

Standar Pelayanan Informasi Publik meliputi seluruh proses pelayanan informasi publik, mulai dari penerimaan permohonan informasi publik, pemrosesan, penyediaan informasi, hingga distribusi informasi kepada pemohon.

**3. Sasaran**

- Pengelola Informasi Publik
- Pemohon Informasi Publik
- Publik

**4. Ruang Lingkup**

- Penerimaan dan pemrosesan permohonan informasi publik
- Penyediaan informasi publik
- Distribusi informasi publik
- Penyediaan informasi publik

**5. Ruang Lingkup**

- Penerimaan dan pemrosesan permohonan informasi publik
- Penyediaan informasi publik
- Distribusi informasi publik
- Penyediaan informasi publik

**6. Ruang Lingkup**

- Penerimaan dan pemrosesan permohonan informasi publik
- Penyediaan informasi publik
- Distribusi informasi publik
- Penyediaan informasi publik

**11. Evaluasi Kinerja Pelayanan**

Pemerintah bertanggung jawab melakukan penilaian kinerja pelayanan informasi publik secara berkala dengan menggunakan metode yang kredibel dan obyektif.

**12. Misi dan Tujuan**

Meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik

**13. Ruang Lingkup**

Standar Pelayanan Informasi Publik meliputi seluruh proses pelayanan informasi publik, mulai dari penerimaan permohonan informasi publik, pemrosesan, penyediaan informasi, hingga distribusi informasi kepada pemohon.

**14. Sasaran**

- Pengelola Informasi Publik
- Pemohon Informasi Publik
- Publik

**15. Ruang Lingkup**

- Penerimaan dan pemrosesan permohonan informasi publik
- Penyediaan informasi publik
- Distribusi informasi publik
- Penyediaan informasi publik

**16. Ruang Lingkup**

- Penerimaan dan pemrosesan permohonan informasi publik
- Penyediaan informasi publik
- Distribusi informasi publik
- Penyediaan informasi publik

**17. Ruang Lingkup**

- Penerimaan dan pemrosesan permohonan informasi publik
- Penyediaan informasi publik
- Distribusi informasi publik
- Penyediaan informasi publik



**BALAI BESAR PULP DAN KERTAS**

Jl. Raya Cikampek No. 132  
Bandung 40132 Indonesia  
Telp. (022) 5200000 Fax. (022) 5200001  
E-mail: (022)5200000@gmail.com  
Website: www.bbpbk.go.id

**BALAI BESAR PULP DAN KERTAS**

**KATA PENGANTAR**

Standar Pelayanan Informasi Publik adalah dokumen yang mengatur ketentuan-ketentuan yang harus dipatuhi oleh seluruh instansi pemerintah dalam melayani publik. Standar ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan, serta meningkatkan partisipasi publik dalam penyelenggaraan pemerintahan.

**STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Informasi merupakan kebutuhan publik yang penting untuk pengambilan keputusan. Standar Pelayanan Informasi Publik mengatur ketentuan-ketentuan yang harus dipatuhi oleh seluruh instansi pemerintah dalam melayani publik. Standar ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan, serta meningkatkan partisipasi publik dalam penyelenggaraan pemerintahan.

**1. Misi dan Tujuan**

- Meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik
- Mendukung transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan
- Meningkatkan partisipasi publik dalam penyelenggaraan pemerintahan
- Meningkatkan kepercayaan publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan

**2. Ruang Lingkup**

Standar Pelayanan Informasi Publik meliputi seluruh proses pelayanan informasi publik, mulai dari penerimaan permohonan informasi publik, pemrosesan, penyediaan informasi, hingga distribusi informasi kepada pemohon.

**3. Sasaran**

- Pengelola Informasi Publik
- Pemohon Informasi Publik
- Publik

**4. Ruang Lingkup**

- Penerimaan dan pemrosesan permohonan informasi publik
- Penyediaan informasi publik
- Distribusi informasi publik
- Penyediaan informasi publik

**1. Misi dan Tujuan**

- Meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik
- Mendukung transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan
- Meningkatkan partisipasi publik dalam penyelenggaraan pemerintahan
- Meningkatkan kepercayaan publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan

**2. Ruang Lingkup**

Standar Pelayanan Informasi Publik meliputi seluruh proses pelayanan informasi publik, mulai dari penerimaan permohonan informasi publik, pemrosesan, penyediaan informasi, hingga distribusi informasi kepada pemohon.

**3. Sasaran**

- Pengelola Informasi Publik
- Pemohon Informasi Publik
- Publik

**4. Ruang Lingkup**

- Penerimaan dan pemrosesan permohonan informasi publik
- Penyediaan informasi publik
- Distribusi informasi publik
- Penyediaan informasi publik

**5. Ruang Lingkup**

- Penerimaan dan pemrosesan permohonan informasi publik
- Penyediaan informasi publik
- Distribusi informasi publik
- Penyediaan informasi publik

**6. Ruang Lingkup**

- Penerimaan dan pemrosesan permohonan informasi publik
- Penyediaan informasi publik
- Distribusi informasi publik
- Penyediaan informasi publik



**BALAI BESAR PULP DAN KERTAS**

Jl. Raya Cikampek No. 132  
Bandung 40132 Indonesia  
Telp. (022) 5200000 Fax. (022) 5200001  
E-mail: (022)5200000@gmail.com  
Website: www.bbpbk.go.id

**BALAI BESAR PULP DAN KERTAS**

# - Tata Cara Permohonan Informasi Publik & Penyelesaian Sengketa Informasi

## TAHAP 2

Penyelesaian sengketa Informasi Publik melalui pengadilan, yang langkah-langkahnya digambarkan sebagai berikut:



### BALAI BESAR PULP DAN KERTAS

Jl. Reroi DoyohAkur No.132  
Bandung 40224 Indonesia  
Telp. (022) 520590 Fax. (022) 520591  
E-mail : bbpk@bbpk.go.id  
Web site : www.bbpk.go.id

## TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK & PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI



BALAI BESAR PULP DAN KERTAS

## PERMOHONAN INFORMASI



## TATA CARA PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPD Balai Besar Pulp dan Kertas berdasarkan alasan dengan tahapan sebagai berikut:

### TAHAP 1



### TAHAP 2

Penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Kantor Informasi Pusat yang langkah-langkahnya digambarkan sebagai berikut:

