



LAPORAN TAHUNAN PPID - P

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
PERIODE TAHUN 2021**

PALANGKA RAYA, MARET 2022

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keberadaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, 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 dan cara sederhana. Hal itu sejalan dengan salah satu tujuan dari UU No. 14 Tahun 2008 yaitu meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

Dalam rangka meningkatkan pengelolaan dan peningkatan pelayanan informasi, salah satu kewajiban Badan Publik yang terkait dengan implementasi UU No. 14 Tahun 2008 adalah wajib menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah telah menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan pada Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : No. 487.22/163/ADPIM.II/III/2021 tanggal 1 Maret 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Di samping itu, telah ditunjuk Operator PPID Pembantu berdasarkan Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : 487.22/164/ADPIM.II/III/2021 tanggal 1 Maret 2021.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Diharapkan organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi dapat membuka informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sehingga akses masyarakat terhadap informasi publik berdasarkan ketentuan UU No. 14 Tahun 2008 dapat lebih mudah, demikian juga badan publik termotivasi untuk bertanggungjawab dan berorientasi pada pelayanan rakyat yang sebaik-baiknya sehingga dapat mempercepat perwujudan pemerintahan yang terbuka yang merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, nepotisme, dan terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*).

2. Tujuan

Sebagai upaya untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

C. Landasan Hukum

1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, 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 dan cara sederhana.
2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
4. Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : No. 487.22/163/ADPIM.II/III/2021 tanggal 1 Maret 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Di samping itu, telah ditunjuk Operator PPID Pembantu berdasarkan Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : 487.22/164/ADPIM.II/III/2021 tanggal 1 Maret 2021.

D. Sistematika Laporan

JUDUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR LAMPIRAN (Jika ada)

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Landasan Hukum
- D. Sistematika Laporan

BAB II. GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN

DOKUMENTASI PUBLIK

- A. Struktur Organisasi PPID Pembantu
- B. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu
- C. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik
- D. Jadwal Pelayanan Informasi Publik

BAB III. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN

DOKUMENTASI PUBLIK

- A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
- B. Sumber Daya Manusia yang Menangani Pelayanan Informasi dan Dokumentasi beserta Kulifikasinya;
- C. Anggaran Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta Laporan Penggunaannya.

BAB IV. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

- A. Jumlah Permohonan Informasi Publik
- B. Waktu yang Diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
- C. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atas seluruhnya; dan
- D. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.

BAB V. RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

- A. Jumlah Keberatan yang Diterima
- B. Tanggapan Atas Keberatan yang Diberikan dan Pelaksanaannya;
- C. Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi;
- D. Hasil Mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi

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 DOKUMEN

BAB II

**GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PUBLIK**

A. Struktur Organisasi PPID Pembantu

**SUSUNAN DAN KEANGGOTAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

NO.	JABATAN DALAM PPID	KETERANGAN JABATAN/INSTANSI
I.	Atasan PPID PEMBANTU	Plt. Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
II.	Tim Pertimbangan	Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan
III.	PPID PEMBANTU : a. Ketua b. Wakil Ketua c. Sekretaris	Kepala Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
IV.	Bidang – Bidang : 1. Bidang pendukung Sekretariat PPID PEMBANTU 2. Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi 3. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 4. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	Staf Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan Staf Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Staf Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan Staf Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Dengan ditambah **3 (tiga) orang Operator Teknis** Pengelolaan Data dan Informasi PPID Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

B. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu

1. Tugas

- Memberikan pelayanan informasi kepada publik dengan membuka jam layanan pada waktu efektif setiap hari kerja Senin sampai dengan Jumat. Di luar jam kerja layanan informasi permohonan informasi dapat diajukan melalui email : biropkpbag3@gmail.com atau SMS ke : 0852 5247 3248/0812 5153 5939.
- Menyediakan informasi publik yang dapat diakses oleh masyarakat melalui website ppid.kalteng.go.id atau website : biroadpim.kalteng.go.id.

2. Fungsi

Terlaksananya Layanan PPID Pembantu pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

C. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik

1. Pemohon informasi langsung menuju desk layanan informasi
 2. Mengisi buku tamu
 3. Mengisi form pengajuan informasi
 4. Menyerahkan persyaratan pengajuan informasi
- Petunjuk lengkapnya dapat dilihat pada halaman tabel lampiran.

D. Jadwal Pelayanan Informasi Publik

Pada Waktu efektif setiap hari kerja, Senin sampai dengan Jumat.

- Pukul 08.00 WIB – 15.00 WIB (Senin s.d Kamis)
- Pukul 08.00 WIB – 10.30 WIB (Jumat)

BAB III

GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam pelaksanaan tugas pelayanan informasi untuk tahun 2021 menempati ruang pelayanan di ruang rapat Biro Administrasi Pimpinan, sebagai upaya untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi.



DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dengan Sarana dan Fasilitas terdiri dari :

1. 2 meja front desk dan kursi petugas serta kursi tamu,
2. 1 unit laptop untuk petugas front desk dan
3. 2 unit AC;
4. Daftar Informasi Publik

5. Formulir untuk transaksi pada layanan informasi terdiri dari :
 - a. Formulir permohonan informasi publik,
 - b. Daftar register permohonan informasi publik,
 - c. Tanda bukti penyerahan informasi publik,
 - d. Formulir pemberitahuan tertulis,
 - e. Formulir pengajuan keberatan.

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

Pelayanan informasi publik di PPID Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah melibatkan Sumber Daya Manusia yang ada di Biro Biro Administrasi Pimpinan khususnya Bagian Penyaringan Informasi dan Publikasi yang terbagi dalam 5 bidang, dimana setiap bidang terdiri 1-2 orang.

Adapun bidang-bidang tersebut antara lain : Bidang pendukung Sekretariat PPID Pembantu, Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi. Bidang-bidang tersebut setiap hari bertugas secara sinergis untuk memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, serta didukung oleh satuan kerja dan pelaksana teknis yang merupakan simpul layanan informasi baik.

C. Anggaran Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta Laporan Penggunaannya.

Anggaran operasional untuk pelayanan informasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah belum diakomodir pada DPA 2021 Biro Administrasi Pimpinan. Untuk itu masih diupayakan anggaran disampaikan pada penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) tahun 2022 atau DPA Perubahan TA 2022.

Sedangkan untuk laporan penggunaannya nihil, karena memang belum ada anggaran khusus yang dialokasikan oleh Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah bagi operasional PPID Pembantu.

BAB IV

RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Jumlah Permohonan Informasi Publik.

Tidak ada permohonan secara langsung dan tertulis yang disampaikan pada PPID Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Hal ini dikarenakan Sebagian besar permohonan disampaikan secara lisan dan umumnya dari media/wartawan, berupa file foto kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur serta file sambutan. Sedangkan pemohon informasi melalui website PPID nihil.

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

Kurang lebih 30 menit

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

Nihil

D. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.

Nihil

BAB V

RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

A. Jumlah Keberatan yang Diterima

Adapun jumlah keberatan yang diterima, adalah nihil.

B. Tanggapan Atas Keberatan yang Diberikan dan Pelaksanaannya

Adapun tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya, adalah nihil.

C. Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi.

Adapun jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi, adalah nihil.

D. Hasil Mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi

Adapun hasil Mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi, adalah nihil.

BAB VI

KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Kendala Internal

1. Tidak tersedianya dukungan anggaran operasional untuk PPID Pembantu pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sejak Tahun 2018 s.d 2021.
2. Keterbatasan sarana dan prasaran penunjang kegiatan PPID Pembantu di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah disebabkan belum terakomodirnya anggaran PPID Pembantu ke dalam DPA 2020.

B. Kendala Eksternal

1. Kurangnya sosialisasi kepada masyarakat perihal mekanisme mencari informasi tentang PPID Pembantu pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Permintaan informasi publik yang masuk melalui PPID Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah terutama untuk jenis informasi atas dasar permintaan yang sangat beragam dan tidak bisa diprediksi, kami masih sangat tergantung dari kecepatan *supply* data dan informasi dari satuan kerja penghasil informasi (bagian lain) sedangkan untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan setiap saat telah kami sajikan secara bertahap di website PPID sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

BAB VII

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

A. Rekomendasi

Komisi Informasi mengimbau PPID Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah agar membuat website tersendiri, terpisah dari website utama yang dikelola oleh Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Prov. Kalteng. Agar lebih memudahkan masyarakat untuk mengakses informasi yang dikehendaki secara spesifik. Namun hal ini belum dapat ditindaklanjuti karena ketidakterediaan anggaran untuk membuat website.

B. Rencana Tindak lanjut

Meningkatkan koordinasi dengan bagian lain di Biro Administrasi Pimpinan yang memiliki data pendukung informasi agar segera merespon serta memberikan permintaan informasi publik kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara tepat waktu, mengingat informasi harus segera disampaikan kepada pemohon informasi.

Demikian laporan tahunan ini kami sampaikan sebagai bahan pertimbangan dalam mengevaluasi kinerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah tahun 2021.

Mengetahui,

**ATASAN PPID PEMBANTU
Plt. BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SETDA PROV. KALTENG**

JOHNI SONDER, S.STP., M.Si.
NIP. 197806221996121002

Palangka Raya, Maret 2022

**KETUA PPID PEMBANTU
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SETDA PROV. KALTENG**

INGELINA ALVELICHA, S.STP.
NIP. 198505142003122004

