



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

# **LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK 2021**

**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
2022**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Hak memperoleh informasi ialah salah satu hak asasi manusia yang diatur dalam UUD 1945 Pasal 28 F yang mana 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. Dalam era keterbukaan informasi ini, Badan Publik saat ini semakin dituntut untuk berkomitmen dalam keterbukaan informasi yang dimiliki sehubungan dengan semakin meningkatnya kesadaran publik terhadap haknya atas informasi yang berlandaskan pada Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 yaitu; (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 dengan cara sederhana (tidak rumit). Peraturan tersebut merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah dalam penerapan Undang-undang tersebut melaksanakan komitmennya berdasarkan Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah No. **188.44/379/2016** tanggal 12 Agustus 2016 tentang Pembentukan Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dengan diterbitkannya Surat Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 07.b/DKP-SK/II/2018 tanggal 1 Februari 2018 tentang Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah untuk pelaksanaan pelayanan informasi tahun 2018.

### **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **1. Maksud**

Untuk menyampaikan laporan tahunan mengenai penyediaan dan pelayanan informasi publik di lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah yang dapat diakses oleh publik (sesuai dengan jenis informasi)

#### **2. Tujuan**

Implementasi keterbukaan informasi publik dan peningkatan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah per tahun.

### **C. LANDASAN HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri atau Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Daerah (PERDA) Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 62);
9. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah No. 188.44/379/2016 tanggal 12 Agustus 2016 tentang Pembentukan Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
10. Surat Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 01.b tanggal 4 Januari 2021 tentang Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah.

### **D. SISTEMATIKA LAPORAN**

Laporan disusun berdasarkan Outline Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik OPD yang bersumber dari PPID Utama Kalimantan Tengah (Diskominfosantik Provinsi Kalimantan Tengah).

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

**A. STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU DINAS KEBUDAYAAN DAN  
PARIWISATA PROV. KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2021**

| NO. | JABATAN                                                         | KETERANGAN                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Penanggung Jawab                                                | Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah                                                                                                     |
| 2.  | Ketua PPID Pembantu                                             | Sekretaris Dinas                                                                                                                                                      |
| 3.  | Koordinator<br>a. Pengelola Informasi dan Penyelesaian Sengketa | Seluruh Kepala Bidang dan Kepala UPT lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Prov. Kalimantan Tengah                                                                  |
|     | b. Koordinator Pelayanan Informasi                              | Seluruh Kepala Sub. Bagian dan Kepala Seksi                                                                                                                           |
| 4.  | Petugas Pengelola Informasi                                     | 1. Hermanto, S.E.<br>2. Astri Kusumowaty, S.ST<br>3. Teras Ariantho, S.S.<br>4. Sylvana P. Hutajulu, S.E.<br>5. Anto Priantono, A.Md<br>6. Richard Jimmy REG, SST.Par |
| 5.  | Admin                                                           | 1. Anne Angeline, S.S.<br>2. Kicky Justiany, S.Kom                                                                                                                    |
|     | Petugas Layanan Informasi (Resepsionis)                         | 1. Suraida, S.E.<br>2. Emeraldin Fekoli Gulo, ST                                                                                                                      |

**B. TUGAS DAN FUNGSI**

| No. | Jabatan                                   | Tupoksi Sesuai Ketentuan Kegiatan Pelayanan Informasi Dalam SK PPID Pembantu                                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Kepala Dinas<br>(Penanggung Jawab)        | Memberikan perintah dan/ atau persetujuan terkait informasi yang diberikan kepada pengaju informasi.                                                                                                |
| 2.  | Sekretaris Dinas<br>(Ketua PPID Pembantu) | a. Memberikan pertimbangan kepada Kepala Dinas sehubungan dengan permintaan data dari pemohon informasi.<br><br>b. Mengkoordinasikan data dan informasi dari bidang-bidang dan UPT di lingkup Dinas |

|    |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                         | <p>Kebudayaan dan Pariwisata Prov. Kalimantan Tengah</p> <p>c. Mengkomunikasikan dan mengumpulkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon informasi dari bidang-bidang dan UPT sesuai dengan arahan Kepala Dinas dan/ atau PPID Utama.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. | <p>Seluruh Eselon III/Kepala Bidang/Kepala UPT (Koordinator Pengelolaan Informasi dan Penyelesaian Sengketa Informasi)</p> <p>Admin</p> | <p>a. Mengkoordinasikan Daftar Informasi Publik (DIP) di masing-masing bidang dan bagian ke Ketua PPID Pembantu untuk ditindaklanjuti;</p> <p>b. Memverifikasi rancangan Daftar Informasi Publik (DIP) yang disampaikan oleh Kepala Seksi/Sub Bagian masing-masing;</p> <p>c. Bersama dengan Ketua PPID Pembantu memberikan pertimbangan Uji Konsekuensi kepada Kepala Dinas terkait informasi yang dikecualikan dan/atau informasi yang terbuka;</p> <p>d. Jika terjadi sengketa mendampingi Kepala Dinas dan Ketua PPID Pembantu.</p> <p>a. Mengkompilasi <i>softcopy</i> Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah diverifikasi oleh Kepala Bidang/Kepala UPT menjadi 1 (satu) Daftar Informasi Publik (DIP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Prov. Kalimantan Tengah;</p> <p>b. Melakukan registrasi/input dan pembaruan data Daftar Informasi Publik (DIP) di aplikasi PPID Kalimantan Tengah;</p> <p>c. Berkoordinasi dengan PPID Utama dan Komisi Informasi terkait penyampaian/pembaruan Daftar Informasi Publik (DIP);</p> <p>d. Membuat laporan tahunan PPID Pembantu ke PPID Utama</p> <p>e. Mempersiapkan bahan penilaian untuk evaluasi tahunan yang diselenggarakan oleh PPID Utama dan Komisi Informasi</p> |
| 4. | Seluruh Eselon IV/Kepala Seksi dan Kasubbag                                                                                             | <p>a. Mengkoordinasikan pengelolaan pelayanan, pendokumentasian informasi, dan arsip sesuai</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|  |                                     |                                                                                                                                                                              |
|--|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | (Dokumentasi, Pelayanan, dan Arsip) | dengan Daftar Informasi Publik (DIP) pada fungsi dan tugasnya masing-masing;                                                                                                 |
|  |                                     | b. Membuat rancangan penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) bidang/bagian untuk diverifikasi oleh Kepala Bidang/Kepala UPT masing-masing                                   |
|  | Petugas (Anggota)                   | - Melaksanakan tugas pelayanan publik, pendokumentasian informasi, dan arsip sesuai Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah terverifikasi pada bagian/bidang masing-masing. |

C. MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

- 1. Online (daring)
  - Akses langsung:  
<http://ppid.kalteng.go.id/front/dokumen?category=1&area=pemda&search=&type=&opr=2507&kabkota=>
  - Apabila ada pertanyaan spesifik dapat mengirimkan e-mail ke [ppid.disbudparkalteng@gmail.com](mailto:ppid.disbudparkalteng@gmail.com)
  - E-mail akan ditanggapi sesuai dengan permintaan informasi oleh yang bersangkutan dan informasi yang dimaksud akan disampaikan melalui unggah informasi, kiriman via e-mail/surat, dan/atau secara offline (diambil ke Dinas terkait)
- 2. Offline (luring)
  - Pemohon datang mengajukan permohonan informasi ke bidang terkait sesuai dengan keperluan informasi yang bersangkutan
  - Bagian Pelayanan Informasi di bidang terkait melakukan pemeriksaan atas data/informasi yang diminta dan koordinasi dengan petugas PPID terkait di bidang masing-masing.
    - o Ketersediaan atau tidak tersedianya informasi akan disampaikan kepada pemohon baik secara langsung maupun diarahkan untuk akses secara online
    - o Jika termasuk kategori DIKECUALIKAN maka permohonan akan diteruskan untuk dipertimbangkan/ditanggapi oleh Ketua PPID Pembantu secara tertulis dalam paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja
  - Dalam hal informasi yang disampaikan apabila sudah sesuai maka pelayanan informasi sudah terlaksana

#### D. JADWAL PELAYANAN

Waktu dalam pelayanan informasi dilaksanakan setiap hari kerja mengikuti jadwal PPID Utama Kalimantan Tengah yaitu:

- |                                    |                       |
|------------------------------------|-----------------------|
| 1. Senin s/d Kamis                 | Jam 09.00 – 15.00 WIB |
| Istirahat, sholat, dan makan siang | Jam 12.00 – 13.00 WIB |
| 2. Jumat                           | Jam 09.00 – 15.00 WIB |
| Istirahat, sholat, dan makan siang | Jam 11.00 – 13.00 WIB |

#### E. SARANA DAN PRASARANA

Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan layanan informasi:

- E-mail [ppid.disbudparkalteng@gmail.com](mailto:ppid.disbudparkalteng@gmail.com)
- Akses informasi melalui media sosial resmi (Facebook @pariwisatakalteng dan Instagram @disbudparkalteng)
- Pelayanan penerjemahan Bahasa Inggris dan Bahasa Jepang (bila diperlukan)

#### F. SUMBER DAYA MANUSIA

Surat Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 01.b/DKP-SK/I/2021 tanggal 3 Januari 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah.

#### G. Anggaran

Tidak ada.

**BAB III**  
**RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN SENGKETA**

**A. Tabel Rekapitulasi Permohonan Informasi Publik Tahun 2021**

| No. | Bulan         | Pemohon  | Diterima | Ditolak  | Proses   | Waktu          | Alasan Penolakan |
|-----|---------------|----------|----------|----------|----------|----------------|------------------|
| 1.  | Januari       | -        | -        | -        | -        | -              | -                |
| 2.  | Februari      | -        | -        | -        | -        | -              | -                |
| 3.  | Maret         | -        | -        | -        | -        | -              | -                |
| 4.  | April         | -        | -        | -        | -        | -              | -                |
| 5.  | Mei           | -        | -        | -        | -        | -              | -                |
| 6.  | Juni          | -        | -        | -        | -        | -              | -                |
| 7.  | Juli          | -        | -        | -        | -        | -              | -                |
| 8.  | Agustus       | -        | -        | -        | -        | -              | -                |
| 9.  | September     | -        | -        | -        | -        | -              | -                |
| 10. | Oktober       | -        | -        | -        | -        | -              | -                |
| 11. | November      | -        | -        | -        | -        | -              | -                |
| 12. | Desember      | -        | -        | -        | -        | -              | -                |
|     | <b>Jumlah</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0 menit</b> | <b>0</b>         |

**B. SENGKETA**

Selama tahun 2021 tidak ada data permohonan penyelesaian sengketa informasi yang kami terima dari Komisi Informasi (KI) Kalimantan Tengah.

**BAB IV**  
**KENDALA DALAM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI**  
**DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

1. Website <https://disbudpar.kalteng.go.id> tidak dapat diakses
2. Belum adanya penganggaran terkait PPID Pembantu Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Prov. Kalimantan Tengah sejak 2014.

**BAB V**  
**REKOMENDASI TAHUN 2022 UNTUK PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN**  
**INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

1. Website [www.disbudpar.kalteng.go.id](http://www.disbudpar.kalteng.go.id) agar dapat diaktifkan kembali atau dibuat baru sesuai arahan dan kebijakan pimpinan;
2. Ada penganggaran untuk petugas dan admin PPID Disbudpar Kalteng;
3. Dinas Komunikasi Informatika, Persandian, dan Statistik Prov. Kalimantan Tengah dan Komisi Informasi Kalimantan Tengah agar melakukan visitasi secara daring (Zoom) maupun tatap muka yang diikuti oleh pejabat, petugas, dan admin PPID Pelaksana dalam rangka sosialisasi akan pentingnya transparansi informasi publik (penyampaian Daftar Informasi Publik (DIP) oleh bidang/bagian/unit terkait dengan kategori berkala, serta merta, setiap saat, dan dikecualikan serta apabila ada sengketa);
4. Pada masa melandainya Covid19, sistem pelayanan informasi yang taat Protokol Kesehatan tetap diterapkan sehingga seluruh informasi dan dokumentasi dapat diakses melalui mekanisme daring (online) sebagai bentuk pelayanan informasi;
5. Peningkatan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pelayanan dokumentasi dan informasi (jaringan internet);
6. Pengadaan Pranata Humas dan Arsiparis untuk mendukung pengelolaan dan pelayanan data dan informasi PPID Pelaksana yang lebih baik;

Demikian laporan tahunan ini disusun sebagai bahan koreksi and evaluasi terhadap kinerja PPID Pembantu Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021.

Mengetahui,  
Kepala Dinas,

Palangka Raya,

2022

Ketua PPID Pembantu,

**ADIAH CHANDRA SARI, S.H., M.H**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19700629 200003 2 001

**RAMLAH ACHMAD SELAMAT PELU**  
Pembina Utama Tingkat I  
NIP. 19650205 198502 2 004