

# PROFIL

## LAYANAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

### I. Latar belakang

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang. Karenanya hak memperoleh informasi termasuk hak asasi manusia. Bahkan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik.

Keterbukaan Informasi publik merupakan sarana mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 117 tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengatur bahwa salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan itu, PPID Pelaksana Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah menjabarkan tugas dan fungsinya sebagai berikut.

**Tugas** PPID Pembantu Biro Adminitsrasi Pimpinan yaitu:

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari bagian-bagian;
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
3. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
4. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan analisa kajian terhadap data dan informasi terkait;
5. Melakukan pemutakhiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi;
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;

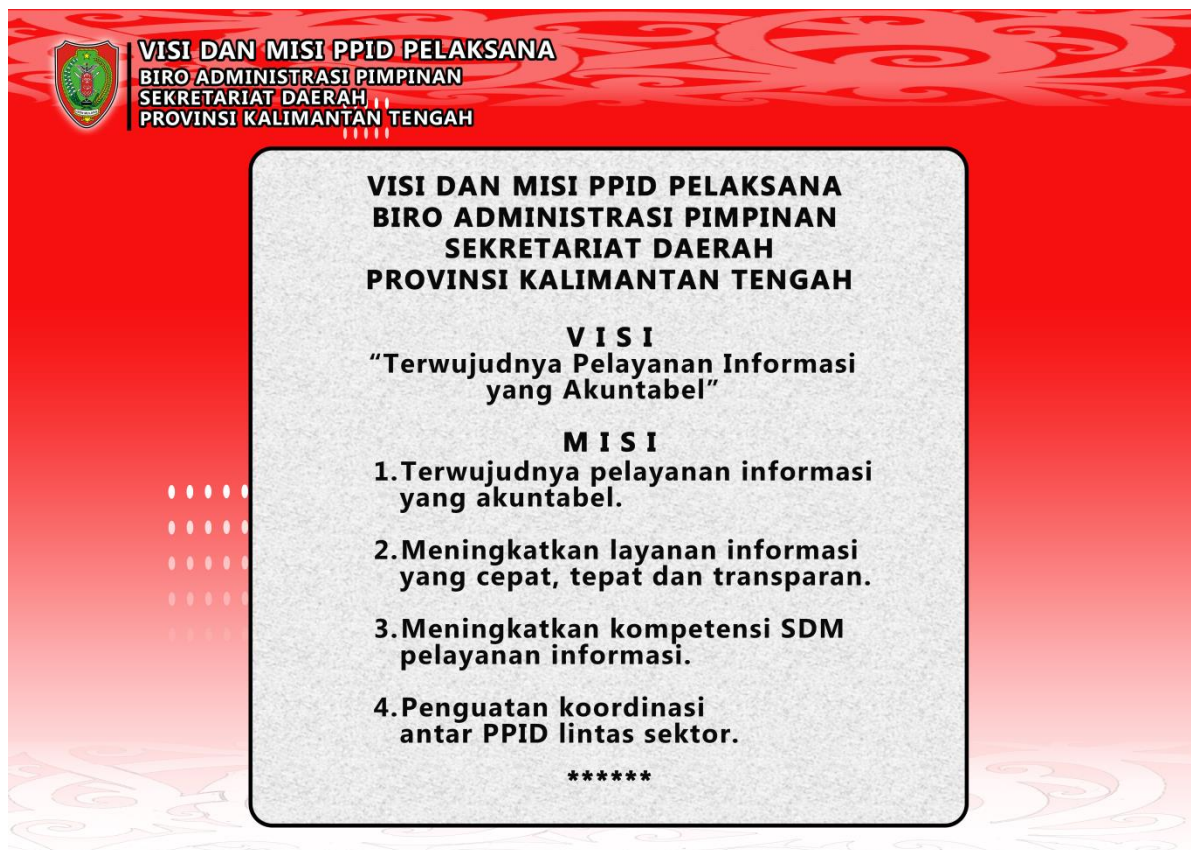
**Fungsi** PPID Pembantu Biro Administrasi Pimpinan berupa :

1. Pengelolaan informasi;
2. Dokumentasi arsip;
3. Pelayanan informasi; dan
4. Pelayanan dan penyelesaian sengketa

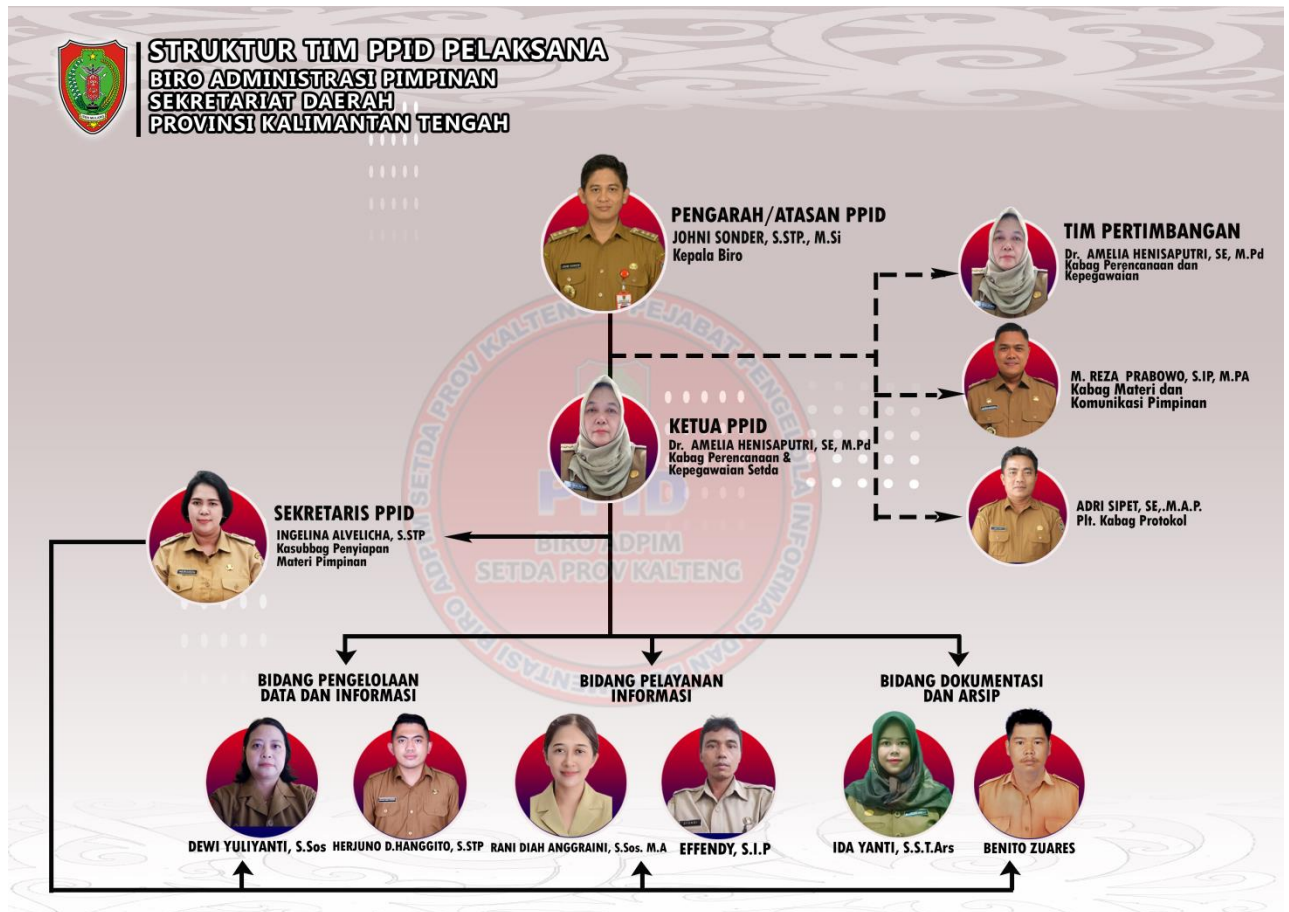
## II. Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah.

## III. Visi dan Misi



#### IV. Struktur Organisasi



#### Tugas Atasan PPID:

- Menerima keberatan atau penolakan dari permohonan Informasi Publik;
- Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis;
- Sebagai perwakilan Badan Publik dalam sengketa Informasi Publik;
- Memberikan persetujuan atas permohonan dan surat penetapan Daftar Informasi Publik dan Surat Penetapan klasifikasi dari PPID Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- Menyetujui usulan/pengajuan Daftar Informasi Publik yang bersifat informasi yang dikecualikan kepada PPID Biro Administrasi Pimpinan Seta Provinsi Kalimantan Tengah;
- Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman, media elektronik dan meja layanan informasi;

- g. Mengkoordinasikan untuk mengumumkan informasi publik melalui pengumuman, media elektronik dan meja layanan informasi sehingga dapat diakses oleh publik;
- h. Mengkoordinasikan dan menetapkan pengklasifikasian informasi publik yang dikuasai Badan Publik Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- i. Mengkoordinasikan dan membuat daftar usulan pengecualian informasi publik yang dikuasai Badan Publik Biro Administrasi Pimpinan Seta Provinsi Kalimantan Tengah;
- j. Mengkoordinasikan dan menetapkan daftar usulan Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- k. Mengkoordinasikan pembuatan laporan PPID Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah

**Tugas Tim Pertimbangan Pelayanan Publik adalah untuk memberikan pertimbangan kepada PPID mengenai :**

- a. Kebijakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik dan Dokumentasi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. Pemberian tanggapan atas Informasi yang dikecualikan;
- c. Pemberian tanggapan atas keberatan Permohonan Informasi;
- d. Pemberian tanggapan dan penyelesaian sengketa informasi publik;
- e. Penyusunan Daftar Informasi Publik; dan
- f. Penyusunan Laporan Layanan.

**Tugas PPID Pelaksana :**

- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi publik pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan analisa kajian terhadap data dan informasi terkait;
- e. Melakukan pemutakhiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi secara berkala;
- f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- g. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

- h. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi;
- i. Membuat Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang dikecualikan di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

**Tugas Bidang Pengelolaan Data dan Informasi PPID Pelaksana:**

- a. Melakukan pengumpulan seluruh informasi public secara fisik dan atau non fisik setiap Bagian lingkup Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. Melakukan pengumpulan dan penyusunan informasi seluruh kegiatan secara fisik dan atau non-fisik dalam bentuk berita atau artikel dari setiap Bagian lingkup Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- c. Melakukan klasifikasi daftar informasi publik yang dikuasai Badan Publik Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- d. Membuat usulan draft Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- e. Menyediakan dokumen informasi public yang diminta oleh pemohon informasi public dalam jangka waktu yang telah ditentukan oleh undang-undang;
- f. Mengumumkan informasi publik dan informasi kegiatan dari setiap Bagian lingkup Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah melalui media elektronik dan media lainnya yang dapat diakses oleh publik.

**Tugas Bidang Pelayanan Informasi PPID Pelaksana:**

- a. Menerima permohonan informasi melalui media layanan informasi dan kemudian menyampaikannya kepada ketua PPID Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. Melakukan pendataan permohonan informasi yang datang melalui meja informasi;
- c. Memberikan Informasi Publik kepada pemohon informasi melalui meja informasi;
- d. Memberikan pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
- e. Menerima keberatan secara tertulis atas penolakan informasi yang tidak terpenuhi secara tertulis dari pemohon informasi dan kemudian menyampaikannya kepada atasan PPID Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

**Tugas Bidang Dokumentasi dan Arsip PPID Pelaksana:**

- a. Melakukan pendataan terhadap dokumen dan arsip informasi public yang dikuasai setiap Bagian lingkup Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. Melakukan pendokumentasian dan pengarsipan informasi public secara fisik dan non-fisik dari setiap unsur informasi public yang dikuasai Badan Publik Biro Administrasi Pimpinan Setda Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- c. Membuat draft Laporan PPID Biro Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah

**Wewenang PPID Pelaksana:**

- a. Mengkoordinasikan setiap Bagian lingkup Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah dalam melaksanakan pemenuhan pelayanan informasi public;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari setiap Bagian lingkup Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh public sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. Menolak memberikan informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- e. Menugaskan setiap Bagian lingkup Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi dan pemenuhan terhadap kebutuhan permohonan informasi public.

**IV. Desk Layanan Informasi Publik**

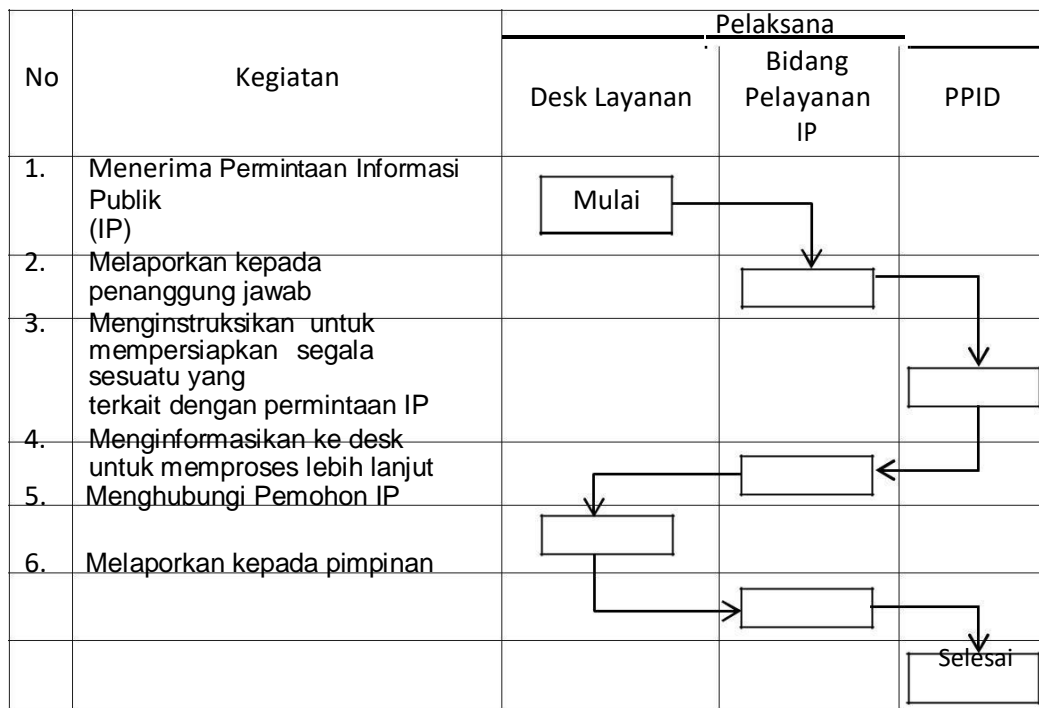
Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Pelaksana Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik. Selain itu PPID Pelaksana juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain melalui:

SMS : 085252473248,

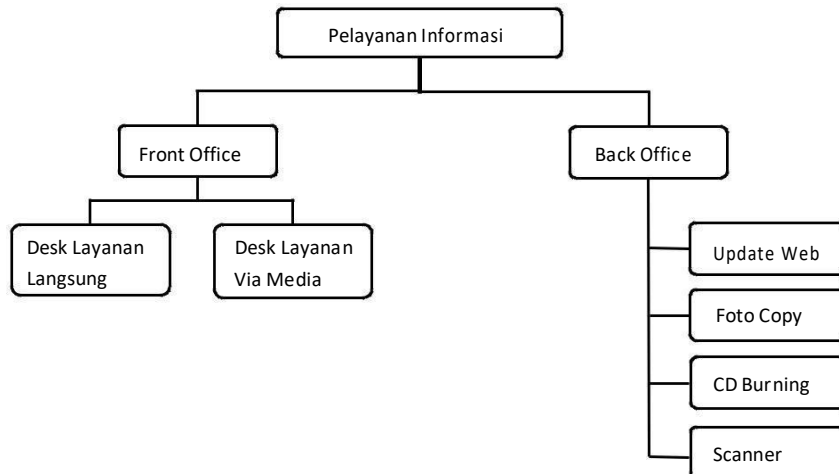
Email : **[biropkpbag3kalteng](mailto:biropkpbag3kalteng)** ;

Website : **<http://www.ppid.kalteng.go.id>**.

## V. Prosedur pelayanan Informasi Publik



## VI. Operasional pelayanan Informasi Publik

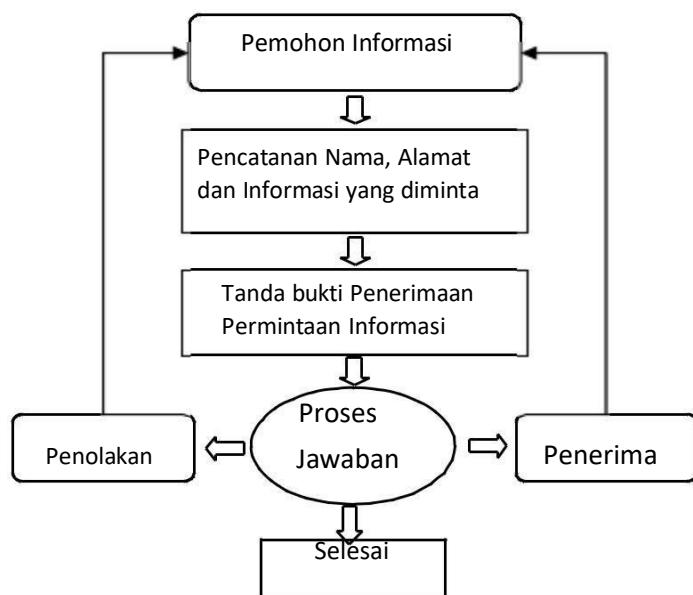


## VIII. Maklumat Pelayanan Informasi Publik

PPID Pelaksana Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah berupaya memberikan Pelayanan Informasi Publik dengan sungguh-sungguh untuk dapat:

1. Memberikan pelayanan informasi yang cepat dan tepat waktu;
2. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi publik bidang keagamaan yang diperlukan dengan murah dan sederhana;
3. Menyediakan dan memberikan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
4. Menyediakan daftar informasi publik untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
4. Menjamin penggunaan seluruh informasi publik dan fasilitas pelayanan sesuai dengan ketentuan dan tata tertib yang berlaku;
6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan tertata baik;
7. Merespon dengan cepat permintaan informasi dan keberatan atas informasi publik yang disampaikan baik langsung maupun tidak langsung (melalui media);
8. Menyiapkan petugas informasi yang berdedikasi dan siap melayani;
9. Melakukan pengawasan internal dan evaluasi kinerja pelaksana.

## IX. Mekanisme Permohonan Informasi Publik



1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy, KTP pemohon dan pengguna informasi;
2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik (IP) kepada Pemohon IP
3. Petugas memproses permintaan pemohon IP sesuai dengan formulir permintaan IP yang telah ditandatangani oleh pemohon IP;
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna IP



#### **X. Jangka Waktu Penyelesaian**

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa pos.

#### **XI. Biaya Tarif**

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Nomor:487.22/518/ADPIM.II/III/2022, PPID Pelaksana Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), dan informasi publik dapat diakses melalui website PPID utama yang telah tersedia.

Dalam hal diperlukan penggandaan informasi, jika kurang dari 10 (sepuluh) lembar maka biaya penggandaan dibebankan kepada Biro Administrasi Pimpinan sebagai Termohon Informasi, jika lebih dari 10 (sepuluh) lembar maka biaya penggandaan dibebankan kepada Pemohon Informasi.

#### **XII. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik**

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik yang disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Komisi Informasi Provinsi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

#### **XIII. Keberatan atas Pemberian Informasi Publik**

Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu berdasarkan alasan berikut :

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.;

- b. Tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini

#### **XIV. Penutup**

Profil layanan Informasi Publik PPID Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah ini menjadi bahan informasi bagi seluruh pejabat pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah maupun pihak-pihak terkait lainnya.

