

PROFIL
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMBANTU (PPID-P)



BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2021

A. LATAR BELAKANG

- a. Keterbukaan Informasi Publik adalah salah satu indikator dalam perwujudan tata Kelola pemerintahan yang baik, oleh karena itu sebagai kewajiban negara hadir untuk menjamin hak setiap warga Negara untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi sesuai ketentuan Pasal 28 huruf F UUD 1945. Guna menjamin hak warga Negara tersebut, maka lahirlah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Berdasarkan amanat UU tersebut, setiap Badan Publik diharapkan dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses secara cepat, tepat, murah, dan mudah.
- b. Kesadaran publik untuk mengakses informasi publik dapat menjadi bagian yang tak terpisahkan dalam mengawal pemerintah yang bersih, transparan dan akuntabel. Untuk mewujudkan pelayanan informasi publik setiap Badan Publik diwajibkan menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), hal ini sesuai Pasal 13. UU Nomor 14 Tahun 2008.
- c. Sebagai Badan Publik yang melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi maka PPID Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah membuat pertanggung jawaban dalam bentuk Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik Tahun 2020. PPID Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah membuat pertanggung jawaban dalam bentuk Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik Tahun 2021 juga mencatat tidak adanya permohonan informasi selama tahun 2020 baik terkait kinerja maupun program-program.
- d. Dalam laporan tersebut juga digambarkan tentang kinerja PPID Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah membuat pertanggung jawaban dalam bentuk Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik Tahun 2021.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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 Pembantu Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

TUGAS PPID BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

PPID Pembantu mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari setiap Bidang di bawah Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada public;
3. Melakukan verifikasi bahan informasi public;
4. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi, dan;
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat

FUNGSI PPID BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

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

C. DASAR HUKUM

Dasar Hukum Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : 910/63/I-04/KESRA/2020 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2020
7. Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

D. VISI DAN MISI PPID BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

VISI PPID BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Terwujudnya Pelayanan Informasi yang Akuntabel

MISI PPID BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

- 1. Meningkatkan layanan informasi yang cepat, tepat dan transparan
- 2. Meningkatkan kompetensi SDM pelayanan informasi
- 3. Penguatan koordinasi antar PPID lintas sektoral

E. STRUKTUR PPID

**SUSUNAN ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID-P) PEMBANTU BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2021**

NO	JABATAN PPID	JABATAN POKOK
I	Atasan PPID PEMBANTU	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
II	Tim Pertimbangan	<ul style="list-style-type: none">- Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar- Kepala Bagian Bina Mental Spiritual- Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar
III	PPID PEMBANTU <ul style="list-style-type: none">1. Ketua2. Bidang Pendukung Sekretariat PPID Pembantu3. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi4. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi5. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi6. Petugas Penghubung Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik	<ul style="list-style-type: none">- Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III- Rusni Dwi Yanto, SE- Febty May Tovani- Hafidz Maulana Fikri, S.Sos- Joniansyah Pandih- Luvita Arlinda, S.Pd

F. DESK LAYANAN INFORMASI

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

SMS : 085881248376.

Email : birokesra@kalteng.go.id

Website melalui PPID Utama : <http://www.ppid.kalteng.go.id>.

G. WAKTU PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Para pemohon informasi publik dapat melakukan permohonan informasi baik secara langsung ke Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, maupun melakukan permohonan informasi secara tidak langsung website : <http://ppid.kalteng.go.id>,

Penyediaan informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan dilakukan dengan menyediakannya melalui media online/website <http://ppid.kalteng.go.id> dengan konten sebagaimana yang diamanatkan dalam peraturan Komisi Informasi Pusat No.1 Tahun 2010. Selain dapat mengakses melalui website pemohon juga mengajukan permintaan informasi melalui E-mail : rokesra.kalteng@gmail.com

Jadwal Pelayanan Informasi Publik PPID Pembantu Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah memberikan pelayanan permohonan informasi publik yang dilakukan setiap hari kerja:

- Senin s/d Kamis : jam 07.00 - 15.30 WIB (Jam Istirahat 12.00 - 13.00 WIB)
- Jumat : jam 07.30 - 15.30 WIB (Jam Istirahat 11.00 - 13.00 WIB)

H. 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 kepada Pemohon Informasi Publik;
3. Petugas memproses permintaan pemohon Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan IP yang telah ditandatangani oleh pemohon Informasi Publik;
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 Informasi Publik

I. MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PPID Pembantu Biro Kesejahteraan Rakyat 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;
5. 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.

J. 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.

K. BIAYA TARIF

PPID Pembantu Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), dan dapat mengakses melalui website PPID utama yang telah tersedia.

L. 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 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.

M. 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 disediakannya 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.

N. PENUTUP

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