

LAPORAN TAHUNAN

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2022**



LAYANAN INFORMASI PUBLIK OPD

**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur ke hadirat Allah SWT atas Rahmat dan Hidayah-Nya Sehingga Penyusunan Laporan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah tahun 2022 dapat tersusun dan terselesaikan sebagaimana mestinya.

Penyusunan Laporan ini adalah rekapitulasi pelayanan informasi publik dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun 2022 sebagai bentuk pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah.

Laporan Layanan Informasi Publik yang telah tersusun ini tidaklah sempurna, oleh sebab itu kami membuka diri untuk segala jenis saran dan masukan agar penyusunan laporan selanjutnya dapat tersusun dengan lebih baik lagi.

Palangka Raya, Februari 2023

**KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

NORHANI, S.Sos., M.AP
NIP. 196706261990032009

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang	4
B. Maksud dan Tujuan	4
BAB II MANAJEMEN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK PADA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.....	6
A. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu.....	6
B. Sarana Dan Prasarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Yang Dimiliki Berserta Kondisinya	6
C. Anggaran Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta Laporan Penggunanya	7
D. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik	7
E. Sumber Daya Manusia yang Menangani Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Berserta Kualifikasinya	8
F. Jadwal Pelayanan Informasi Publik	9
BAB III PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK PADA DINAS KOPERASI USAH KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.....	10
A. Struktur Organisasi PPID Pembantu.....	10
B. Jumlah Permohonan Informasi Publik	11
C. Waktu Yang Diperlukan Dalam Memenuhi Setiap Permohonan Informasi Publik Dengan Klasifikasi Tertentu	11
D. Jumlah Permohonan Informasi Publik Yang Dikabulkan Baik	12
E. Jumlah Permohonan Informasi Publik Yang Ditolak Beserta Alasannya	12
F. Jumlah Keberataan Yang Diterima	12
BAB IV KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK.....	13
BAB V KESIMPULAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT	14
LAMPIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	15

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi Ketahanan Nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan 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 dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah dimana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu menyediakan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat dan sederhana.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaam Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan bentuk transparansi dan tanggungjawab badan publik terhadap masyarakat sebagai pengguna informasi publik dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*goodgovernance*) Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Meraih kepercayaan masyarakat terhadap kinerja penanggung jawab, penyelenggara, dan pelaksana pelayanan publik;
2. Meningkatkan efektifitas komunikasi dan interaksi antara penanggung jawab, penyelenggara, dan pelaksana pelayanan publik dengan pengguna pelayanan;
3. Memperkokoh dasar perencanaan kegiatan, pengembangan, dan penganggaran kegiatan pelayanan publik ;

C. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846).
2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Perda Provinsi Kalimantan Tengah No. 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 5; Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 62);
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 63 tahun 2015 tentang Pedoman Standar Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2015 Nomor 63);
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik.

BAB II
MANAJEMEN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK PADA
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

A. Tugas Dan Fungsi PPID Pembantu

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, mempunyai Tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan mengkordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana kegiatan layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah kepada publik, dan
2. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan bidang pelayanan pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip dan pengaduan serta penyelesaian
3. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya;
4. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk akses oleh masyarakat;

B. Sarana Dan Prasarana Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Publik

Untuk memenuhi hak masyarakat mendapatkan informasi publik, Dinas Koperasi UKM Provinsi Kalimantan Tengah telah menyediakan Desk Layanan Informasi Publik sejak tahun 2018 di kantor Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Kalimantan Tengah, Jln. Jl. Willem A. Samad No.7, Menteng, Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112, yang dilengkapi dengan meja, kursi , perangkat komputer, buku agenda dan kotak saran.

No	Jenis Sarana	Diperlukan	Tersedia	Belum Tersedia
1	Desk Pelayanan	1 Unit	1 Unit	
2	Kursi Tamu	1 Set	1 Set	
3	Komputer	1 Unit	1 Unit	
4	Printer	1 Unit	1 Unit	
5	Jaringan Internet	10 Mbps	10 Mbps	
6	Kotak Saran	1 Buah	1 Buah	

Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Kalimantan Tengah juga telah membangun dan mengembangkan sistem layanan informasi publik melalui website dinas (<http://diskopukm.kalteng.go.id>) dan layanan informasi KUMKM di lingkungan kantor Dinas Koperasi UKM Provinsi Kalimantan Tengah.

C. Anggaran Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Publik Serta Laporan Penggunaannya

Untuk anggaran operasional pelayanan informasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi belum dianggarkan secara khusus dan masih menggunakan anggaran yang melekat pada Sekertariat, untuk tahun anggaran 2022 akan dilakukan revisi dan penyesuaian agar dapat maksimal mendukung kegiatan PPID Pembantu Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah.

D. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik

1. Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan identitas fotocopy KTP pemohon dan identitas pengguna. Dalam hal identitas pengguna, PPID Pembantu dapat meminta kejelasan terkait legalitas dan hal-hal yang dianggap perlu.
2. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.

3. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
4. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

E. Sumber Daya Manusia

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik pada PPID Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah, mulai dari pengelola informasi, pelayanan informasi, pendokumentasian dan pengarsipan informasi, serta penyelesaian sengketa informasi, akan diproses sesuai dengan prosedur oleh staff pada seksi humas dan staff dari bidang lain yang terkait sesuai dengan kebutuhan. Adapun susunan struktur PPID di lingkungan Dinas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah adalah sebagai berikut:

1. Atasan PPID Pembantu.
2. Tim Pertimbangan.
3. Tim PPID Pembantu yang terdiri dari ketua, wakil ketua dan sekretaris.
4. Bidang-Bidang Pendukung
 - a. Bidang Sekretariat.
 - b. Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi.
 - c. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
 - d. Bidang Fasilitas Sengketa Informasi.

F. JADWAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PPID Pembantu Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah memberikan pelayanan informasi yang dilakukan setiap hari kerja Senin s.d Jumat pada pukul 08.00 WIB s.d 15.30 WIB. Meskipun jam kerja layanan informasi dibatasi pada jam kantor, namun di luar jam kerja tersebut masih dimungkinkan bagi pemohon informasi untuk menggunakan haknya yang dilakukan dengan menggunakan berbagai sarana komunikasi yang ada tanpa harus secara fisik mendatangi PPID Pembantu Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah seperti dengan cara melalui melalui email: diskop@kalteng.go.id ataupun dapat mengakses sosial media Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Tengah seperti :

1. Website Resmi Dinas Koperasi dan UKM :
<https://diskopukm.kalteng.go.id/>
2. Facebook Dinas Koperasi dan UKM :
<https://www.facebook.com/diskopUKMKalteng1>
3. Facebook PLUT-KUMKM Dinas Koperasi dan UKM :
<https://www.facebook.com/plutkumkm.kalteng>
4. Instagram :
<https://www.instagram.com/diskopukmkalteng/>
5. Twitter :
https://twitter.com/diskopukm_ktg

BAB III
PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK PADA DINAS
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH

A. Struktur Organisasi PPID Pembantu

Susunan dan keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dijabarkan dalam penjelasan berikut :

NO	JABATAN DALAM PPID	KETERANGAN JABATAN/INSTANSI
I	Atasan PPID Pembantu	KEPALA DINAS
II	Tim Pertimbangan	1. KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN 2. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL 3. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI 4. KEPALA UPT BALAI PELATIHAN KOPERASI DAN UMKM 5. WINARNI ARI WIYANTI, S.Sos., M.AP
III	PPID Pembantu :	
	a. Ketua	SEKRETARIS
	b. Sekretaris	MARINIE SIWUH, SE
IV	c. Bidang-bidang Pendukung	
	1) Bidang Pengelolaan Data dan Informasi	1. RINA ROLITA, SE 2. EDDY JONATHAN, SH
	2) Bidang Pelayanan Informasi	1. LIFESRAEL TAMAELA, SE 2. DESI SUSIANITA, SE
	3) Bidang Dokumentasi dan Arsip	1. HERY ARYA LUKAS, SE 2. DWI SUTRISNO, SE

B. Jumlah Permohonan Informasi Publik

Jumlah banyaknya permohonan informasi publik yang diterima selama tahun 2022, diuraikan dan dijelaskan dalam tabel berikut :

NO	Permohon informasi	Jumlah	Status Permohon		
			Dipenuhi	Ditolak	Proses
1	Pembentukan Koperasi	22	22	-	-
2	Izin Usaha KSP/USP	-	Moratorium*		
3	NIB dan Lampiran Resiko Izin Usaha Mikro dan Kecil	171	171	-	-
4	Fasilitasi dan Pendampingan Sertifikasi SPP-PIRT	-	-	-	-
5	Branding Produk	-	-	-	-
6	Kegiatan Pelatihan dan Sosialisasi Bantuan Pendampingan Hukum	1.150	1.150	-	-
7	Promosi Pemasaran Melalui Galeri PLUT-KUMKM	87	87	-	-
JUMLAH		1.430	1.430	-	-

Keterangan:

Moratorium* : Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam selama tahun 2022 dilakukan Penundaan sampai kurun waktu yang belum ditentukan berdasarkan Surat Edaran Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 11 Tahun 2022 tentang Moratorium Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi

C. Waktu Yang Diperlukan Dalam Memenuhi Setiap Permohonan Informasi Publik Dengan Klasifikasi Tertentu

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 diterima permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak dan PPID 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.
4. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

D. Jumlah Permohonan Informasi Publik Yang Dikabulkan

Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan berjumlah 1.430.

E. Jumlah Permohonan Informasi Publik Yang Ditolak Beserta Alasannya

Jumlah Permohonan Informasi ditolak 0.

F. Jumlah Keberatan Yang Diterima

Jumlah Keberatan yang diterima Nihil.

BAB IV
KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. KENDALA INTERNAL

1. Belum memiliki ruangan khusus untuk PPID.

B. KENDALA EKSTERNAL

1. Masih rendahnya minat masyarakat untuk memperoleh informasi secara formal melalui saluran PPID Pembantu. Masyarakat lebih memilih konsultasi dengan Pembina Koperasi dan UMKM secara tatap muka.
2. Surat Edaran Moratorium Penundaan Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam oleh Menteri Koperasi dan UKM RI selama tahun 2022 mengingat meningkatnya kasus Penyalahgunaan Izin Koperasi Simpan Pinjam oleh oknum koperasi di Jakarta justru berdampak pada koperasi-koperasi simpan pinjam lainnya yang ada di Kalimantan Tengah.

BAB V

KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

A. Kesimpulan

Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik terhadap masyarakat yang dilaksanakan di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah pada umumnya sudah dijalankan secara Maksimal walaupun masih adanya kendala diantaranya:

1. Masih belum memiliki ruangan khusus yang menangani PPID Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah.

B. Rekomendasi Rencana Tindak Lanjut

Perlu adanya pemahaman lebih lanjut tentang PPID kepada masyarakat, terutama jenis informasi publik dan tata cara permohonan informasi tersebut dengan melakukan tatap muka langsung yang dapat dilakukan melalui sosialisasi, sarasehan, workshop maupun bimbingan teknis.

Selain itu dukungan anggaran yang lebih memadai juga diharapkan dapat diberikan pada tahun anggaran berikutnya dan meningkatkan pertemuan pengurus PPID dalam rangka Sinkronisasi Kegiatan sehingga pelaksanaan tugas dan operasional PPID Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Tengah dapat lebih maksimal kedepannya.

Demikian laporan ini untuk maklum dan atas perhatian serta kerjasama yang baik ini kami sampaikan terima kasih.

LAMPIRAN

I. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala

1. Informasi tentang Profil Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Tengah
2. Ringkasan Informasi tentang Program dan Kegiatan
3. Ringkasan Informasi tentang Kinerja
4. Ringkasan Laporan Keuangan
5. Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik
6. Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan Kebijakan yang berdampak bagi Publik
7. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi
8. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran
9. Informasi tentang Pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan
10. Informasi tentang Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi keadaan Darurat

II. Informasi yang wajib tersedia setiap saat

1. Daftar Informasi Publik
2. Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan Kebijakan Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Tengah
3. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan
4. Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga
5. Data Perbendaharaan atau Inventaris
6. Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Tengah