BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

LAPORAN TAHUNAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA

BIRO ORGANISASI

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

TAHUN 2024

Jl. RTA MILONO NOMOR 1 PALANGKA RAYA
TELP. (0536) 3224145
WEBSITE: biroorganisasi.kalteng.go.id

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunianya sehingga Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2024 dapat terselesaikan dengan baik sebagaimana mestinya.

PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan atau pelayanan informasi di Badan Publik. Penyusunan Laporan Tahunan ini adalah rekapitulasi dari pelayanan informasi publik yang dilakukan sepanjang tahun 2024 sebagai bentuk pelaksanaan tugas PPID Pelaksana pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Laporan PPID disusun dengan harapan memudahkan masyarakat atau pihak tertentu yang berkepentingan untuk mendapatkan data dan informasi yang diperlukan. Bentuk dari transparansi dengan program kegiatan untuk meningkatkan pelayanan informasi publik. Laporan layanan informasi publik yang telah tersusun ini tidaklah sempurna, oleh sebab itu kami terus berupaya dalam meningkatkan pelayanan informasi sehingga terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik.

Palangka Raya, Januari 2025

Plt. KEPALA BIRO ORGANISASI,

BETRI SUSILAWATI, S.Pi
Pembina Tingkat I
NIP. 197512252000012001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**

KATA PENGANTAR ..... **ii**

DAFTAR ISI ..... **iii**

DAFTAR TABEL ..... **iv**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **v**

BAB I PENDAHULUAN **1**

A. Latar Belakang 1

B. Maksud dan Tujuan 3

C. Landasan Hukum 3

D. Sistematika Laporan 4

BAB II GAMBARAN UMUM PPID PELAKSANA BIRO ORGANISASI **6**

A. Struktur Organisasi PPID Pelaksana 6

B. Tugas PPID Pelaksana 7

C. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik 7

D. Jadwal Pelayanan Informasi Publik 8

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN PPID PELAKSANA BIRO ORGANISASI **10**

A. Sarana dan Prasarana 10

B. Sumber Daya Manusia 11

C. Anggaran Pelayanan Informasi 11

BAB IV RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK **12**

A. Jumlah Permohonan Informasi Publik 12

B. Waktu yang diperlukan dalam Permohonan Informasi 12

C. Jumlah Permohonan Informasi yang Dikabulkan 13

D. Jumlah Permohonan Informasi yang ditolak 13

BAB V RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK **14**

A. Jumlah Keberatan yang Diterima 14

B. Tanggapan atas Keberatan yang Diberikan 14

C. Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa 14

D. Hasil Mediasi dan/atau Keputusan Ajudikasi 14

BAB VI KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL **15**

BAB VII REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT **16**

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2. Jadwal Pelayanan Informasi Publik 9
Tabel 3.1. Sarana dan Prasarana PPID Pelaksana 10
Tabel 4.1. Rekapitulasi Permohonan Informasi
PPID Biro Organisasi Tahun 2023..... 12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keputusan Kepala Biro Organisasi
Setda Provinsi Kalimantan Tengah
Nomor 184.4/013/Bag.III/ORG

Lampiran 2. Daftar Informasi Publik (DIP) PPID pada Biro Organisasi

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.

Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) telah menempatkan Indonesia dalam hal pelembagaan kerangka hukum bagi pemenuhan hak-hak publik untuk mengakses proses-proses penyelenggaraan pemerintahan. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik dan setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

UU KIP secara jelas mengatur kewajiban badan atau pejabat publik untuk memberikan akses informasi yang terbuka kepada masyarakat. Kewajiban untuk memberikan informasi, dokumen dan data diintegrasikan sebagai bagian dari fungsi birokrasi pemerintahan, diperkuat dengan sanksi-sanksi yang tegas untuk pelanggarannya. UU KIP juga mengatur klasifikasi informasi sedemikian rupa sebagai upaya untuk memberikan kepastian hukum tentang informasi-informasi yang wajib dibuka kepada publik, dan yang bisa dikecualikan dengan alasan tertentu.

Penerapan UU KIP memberikan dampak terhadap sistem manajemen dan tata kelola lembaga-lembaga publik khususnya mengenai pola kerja dan aliran data serta informasi antar unit kerja di lembaga publik.Tanpa adanya koordinasi dan komunikasi dalam kerangka kerja mengelola data,

informasi dan dokumentasi mustahil kinerja lembaga dalam memberikan pelayanan informasi publik dapat dijalankan dengan baik.

Implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dijabarkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang standar pelayanan publik dan Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 117 tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan dokumentasi.

Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Menjalankan pelayanan informasi yang cepat, tepat dan sederhana setiap Badan Publik perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.

Melaksanakan layanan informasi dan dokumentasi kepada publik yang sesuai dengan tugas dan fungsinya, Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah telah membentuk PPID Pelaksana melalui Surat Keputusan Nomor: 184.4/013/Bag.III/ORG tanggal 25 Januari 2024 tentang penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Penyusunan laporan ini bertujuan mengingatkan agar setiap personil yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi serta memiliki kemampuan yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan laporan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah dimaksudkan sebagai sumber informasi tentang pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi kepada publik yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tujuan penyusunan laporan adalah:

1. Memberikan informasi tentang PPID Pelaksana pada Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
2. Memberikan informasi tentang kegiatan layanan publik pada Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
3. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagai PPID Pelaksana dan bahan pengambilan keputusan atau tindak lanjut.

C. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan laporan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
5. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
6. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 117 tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;

8. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor: 188.44/1099/2013 tanggal 23 Desember 2013 tentang Pembentukan Organisasi, Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
9. Surat Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor: 480/683/HMSP tanggal 17 November 2014 perihal kelembagaan PPID di SKPD Provinsi Kalimantan Tengah;
10. Surat Keputusan Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor: 184.4/015/Bag.III/ORG tentang penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

D. Sistematika Laporan

Ruang lingkup penulisan laporan PPID Pelaksana Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN UMUM PPID PELAKSANA

A. Struktur Organisasi PPID Pelaksana
B. Tugas PPID Pelaksana
C. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik
D. Jadwal Pelayanan Informasi Publik

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN PPID PELAKSANA BIRO ORGANISASI

A. Sarana dan Prasarana
B. Sumber Daya Manusia
C. Anggaran Pelayanan Informasi

BAB IV RINCIAN PELAYANAN INFORMASI

A. Jumlah Permohonan Informasi Publik
B. Waktu Pelayanan Informasi Publik
C. Jumlah Permohonan Informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya
D. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang ditolak

BAB V RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

A. Jumlah Keberatan yang Diterima
B. Tanggapan atas Keberatan yang Diberikan
C. Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi
D. Hasil Mediasi dan/atau Keputusan Ajudikasi Komisi Informasi

BAB VI KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL

BAB VII REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

BAB II
GAMBARAN UMUM PPID PELAKSANA BIRO ORGANISASI

A. Struktur Organisasi PPID Pelaksana

Struktur PPID Pelaksana pada Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah tahun 2024 ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 184.4/013/Bag.III/ORG tanggal 25 Januari 2024 sebagaimana SK terlampir, dengan susunan sebagai berikut:

No.	Jabatan dalam PPID	Nama/Jabatan Pokok
1.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
2.	Tim Pertimbangan	1. Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan 2. Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja
3.	PPID Pelaksana : a. Ketua b. Bidang-bidang Pendukung: 1) Bidang Pengelolaan Data dan Informasi 2) Bidang Pelayanan Informasi 3) Bidang Dokumentasi dan Arsip	 Kepala Bagian Tatalaksana Kepala Sub Bagian Tata Usaha 1. Vitorio Da Vincenzo, S.IP 2. Raymona Seyn, S.IP 1. Muhammad Jainudin, S.Sos 2. Lestari Lami, S.IP

B. Tugas PPID Pelaksana

Tugas PPID Pelaksana pada Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah adalah sebagai berikut:

1. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
2. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
3. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
4. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima dan standar pelayanan;
5. Mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Biro Organisasi menjadi bahan informasi publik;
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID utama secara berkala.

C. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik

Mekanisme pelayanan informasi publik pada Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah dilakukan melalui 2 (dua) cara, yakni:

1. Secara aktif/pengumuman, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Informasi publik yang wajib disediakan dan umumkan adalah informasi publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala maupun informasi publik yang disediakan secara serta merta;
   b. Informasi publik yang wajib disediakan dan umum dilakukan melalui papan pengumuman, brosur, media cetak dan *Website*.
2. Secara pasif/permohonan, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Informasi publik dapat diperoleh baik secara langsung datang ke PPID Pelaksana di *desk* layanan informasi maupun secara langsung yakni melalui telepon, surat, *email*, *Whatsapp*, dan *Website*;

b. Permohonan informasi publik dapat diajukan baik secara tertulis atau tidak tertulis;
c. Permohonan yang disampaikan secara lisan atau tidak tertulis, baik datang langsung maupun melalui media (telepon, *chat Whatsapp*, *Online*) hanya melayani informasi yang sifatnya umum dan dikuasai oleh petugas informasi;
d. Permohonan yang disampaikan tidak tertulis dan materi permohonan tidak dikuasai oleh petugas informasi, materi permohonan tidak terdapat di dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau materi permohonan terdapat di dalam DIP namun perlu lebih lanjut untuk dilakukan uji konsekuensi. Maka petugas informasi menyampaikan kepada pemohon informasi untuk membuat surat permohonan. Permohonan pihak pemohon hanya ditanggapi selama sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh PPID Pelaksana;
e. Persyaratan permohonan dan ketentuan-ketentuan lainnya ditetapkan sebagaimana tertuang dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik pada Biro Organisasi (sebagaimana tertuang dalam Bagan Alur Permohonan Informasi Publik).

D. Jadwal Pelayanan Informasi Publik

Jajaran PPID Pelaksana Biro Organisasi menjalankan layanan informasi publik dari Hari Senin sampai Jum’at (kecuali hari besar dan cuti bersama), Meskipun jam kerja tersebut, masih dimungkinkan bagi permohonan informasi untuk menggunakan haknya. Hal ini bisa dilakukan dengan menggunakan berbagai sarana komunikasi tanpa harus secara fisik mendatangi *desk* informasi PPID Pelaksana Biro Organisasi. Jadwal pelayanan informasi publik pada Biro Organisasi sebagaimana tabel 2.2.

Tabel 2.2.

Jadwal Pelayanan Informasi Publik

No	Hari	Jam
1	2	3
1.	Senin s.d. Kamis	Buka : 08.00 – 12.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Buka : 13.00 – 15.00 WIB
2.	Jumat	Buka : 08.00 – 11.00 WIB Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB Buka : 13.00 – 15.00 WIB

Sumber: PPID Pelaksana Biro Organisasi, 2025

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN PPID PELAKSANA BIRO ORGANISASI

A. Sarana dan Prasarana

Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan layanan informasi publik disajikan pada tabel 3.1.

Tabel 3.1.

Sarana dan Prasarana PPID Pelaksana

No.	Jenis Sarana dan Prasarana	Ketersediaan	Fasilitas
1	*2*	*3*	*4*
1.	Sarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik	➢ Meja informasi ➢ Kursi tamu ➢ Komputer ➢ Printer ➢ Jaringan internet ➢ Buku tamu ➢ Formulir permohonan informasi ➢ Tanda bukti penerimaan permintaan ➢ Tanda bukti penyerahan informasi ➢ Formulir pengajuan keberatan ➢ Bagan struktur PPID ➢ Maklumat PPID ➢ Banner alur pelayanan informasi ➢ Lemari arsip ➢ Kotak saran	*Desk* Informasi Publik
2.	Sarana sosialisasi dan dokumentasi	Website	biroorganisasi.kalteng.go.id
			ppid.kalteng.go.id
		Telepon/faximile	(0536) 3224145
		e-mail	biroorganisasi@kalteng.go.id
		Datang langsung	Ruang layanan PPID Pelaksana Biro Organisasi Setda Provinsi Kalteng

Sumber: PPID Pelaksana Biro Organisasi, 2025

B. Sumber Daya Manusia

Pelayanan informasi publik PPID Pelaksana melibatkan seluruh sumber daya manusia pada Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

C. Anggaran Pelayanan Informasi

PPID Pelaksana Biro Organisasi dalam memberikan layanan informasi publik mengalokasikan anggaran kelengkapan sarana berupa peralatan komputer, printer, jaringan internet untuk menunjang pelaksanaan layanan informasi publik. Anggaran pelayanan informasi publik terdapat pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah TA 2024, Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

BAB IV
RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Jumlah Permohonan Informasi Publik

Rincian pelayanan permohonan dan permintaan data informasi publik pada Biro Organisasi yang berlangsung selama Januari sampai dengan Desember 2024 disajikan pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1.

Rekapitulasi Permohonan Informasi PPID Biro Organisasi Tahun 2024

No	Bulan	Jumlah Permohonan Informasi Publik (Datang langsung)	Jumlah Permohonan Informasi Publik (*Online*)
1	*2*	*3*	*4*
1.	Januari	5	13
2.	Februari	3	32
3.	Maret	3	49
4.	April	28	23
5.	Mei	14	51
6.	Juni	16	22
7.	Juli	8	22
8.	Agustus	12	20
9.	September	4	14
10.	Oktober	6	19
11.	November	12	6
12.	Desember	2	5
	Jumlah	113	276

Sumber: PPID Pelaksana Biro Organisasi, 2025

B. Waktu yang Diperlukan

Waktu yang diperlukan dalam permohonan dan permintaan informasi publik sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan.

C. Jumlah Permohonan Informasi yang Dikabulkan

Jumlah permohonan informasi yang dikabulkan pada Tahun 2024 adalah 389 diperlukan dalam permohonan dan permintaan informasi publik sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan.

D. Jumlah Permohonan Informasi yang Ditolak

Permohonan informasi yang ditolak pada Tahun 2024 adalah tidak ada.

BAB V
RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

A. Jumlah Keberatan yang Diterima

Jumlah keberatan yang diterima oleh PPID Pelaksana Biro Organisasi atas tidak dikabulkannya atau tidak terpenuhinya informasi **tidak ada.**

B. Tanggapan atas Keberatan yang Diberikan

Tanggapan terhadap keberatan telah dijawab sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan **tidak ada**.

C. Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa

Jumlah permohonan penyelesaian sengketa oleh PPID Pelaksana Biro Organisasi atas tidak dikabulkannya atau tidak terpenuhinya informasi **tidak ada.**

D. Hasil Mediasi dan/atau Keputusan Ajudikasi

Informasi dari jumlah keberatan masuk, diselesaikan melalui mediasi yang dimediatori oleh Komisi Informasi Kalteng. Permohonan keberatan dimaksud menemukan kata sepakat antara pemohon, termohon dan pihak mediator. Sehingga tidak perlu dilanjutkan ke sidang ajudikasi di Majelis Komisioner (MK) KI **tidak ada**. PPID Pelaksana Biro Organisasi yang berlagsung selama Januari sampai dengan Desember tahun 2024 tidak pernah diminta memberikan kesaksian untuk penyelesaian sengketa informasi di Pengadilan.

BAB VI

KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL

Kendala dalam pelaksanaan layanan informasi publik PPID Pelaksana Biro Organisasi yang berlangsung selama Januari sampai dengan Desember 2024 sebagai berikut:

1. Minimnya SDM di lingkungan Biro Organisasi yang ditugaskan khusus untuk mengelola Website;
2. Masih kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung dalam proses kegiatan dokumentasi.

BAB VII

REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

A. Kesimpulan

Pelaksanaan layanan informasi publik yang dikelola oleh Biro Organisasi tahun 2024 dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Informasi pelayanan publik PPID Pelaksana Biro Organisasi pada tahun 2024 telah berjalan dengan baik, dengan memaksimalkan sarana dan prasarana yang ada;
2. Seluruh kebutuhan informasi baik dalam kategori informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib tersedia setiap saat dan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta telah dipenuhi dan dikelola dengan baik.

B. Rencana Tindak Lanjut

Rekomendasi dan rencana tindak lanjut meningkatkan pelayanan informasi publik sebagaimana berikut:

1. Meningkatkan sarana, prasarana dan sistem informasi untuk mendukung kualitas layanan informasi;
2. Meningkatkan kompetensi petugas pelayanan informasi dengan mengikuti sosialisasi dan pelatihan tentang keterbukaan informasi publik;
3. Pembuatan publikasi terkait layanan informasi publik;
4. Meningkatkan kualitas percepatan jaringan internet dalam lingkup Biro Organisasi;
5. Melakukan *updating* dan pengelolaan informasi secara berkala.