



**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA**

# **LAPORAN TAHUNAN**

## **LAYANAN INFORMASI PUBLIK 2021**

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

© 2022

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi pertahanan 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) pada 30 April 2010 merupakan momentum dalam mendorong keterbukaan di Indonesia khususnya pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa provinsi Kalimantan Tengah. Undang-undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik. Dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana adalah menyediakan akses informasi publik yang berkaitan dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah. Terkait dengan tugas tersebut, PPID Pelaksana pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat berfungsi sebagai pengelola dan penyampai dokumen yang dimiliki oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah sesuai dengan amanat UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan keberadaan PPID maka masyarakat yang akan menyampaikan permohonan informasi lebih mudah dan tidak berbelit karena dilayani lewat satu pintu.

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

1. Pengklasifikasian informasi yang terdiri dari :
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;

- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - d. Informasi yang dikecualikan.
2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
  3. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;
  4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;
  5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
  6. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;
  7. Melakukan inventerisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
  8. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala

### **C. LANDASAN HUKUM**

1. Pasal 7 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 41 Tahun 2016 tanggal 27 Desember 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah telah diatur/ditetapkan bahwa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah memiliki Tugas Pokok yakni untuk membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **D. SISTEMATIKA LAPORAN**

1. Bagian awal laporan terdiri dari : Halaman Judul
2. Bagian isi laporan terdiri dari :

- A. Bab I ( Latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum, sistematika laporan)
- B. Bab II ( Struktur organisasi PPID Pelaksana, tugas dan fungsi PPID Pelaksana, mekanisme pelayanan informasi publik)
- C. Bab III ( Sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi beserta kualifikasinya, anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
- D. Bab IV (Jumlah permohonan informasi publik, waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dan klarifikasi tertentu, jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atas seluruhnya dan Jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya)
- E. BAB V ( Jumlah keberatan yang diterima, tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya, jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi, hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi)
- F. BAB VI ( Kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik)
- G. BAB VII ( Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi)

## **BAB II**

# **GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

### **A. STRUKTUR ORGANISASI PPID PELAKSANA**

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat ;
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program
  - b. Sub bagian Keuangan dan Aset ; dan
  - c. Sub Bagiam Umum dan Kepegawaian
3. Bidang, terdiri dari :
  - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, membawahkan :
    - a) Seksi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa ;
    - b) Seksi Bina Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa
    - c) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa
  - b. Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar, Membawahkan :
    - a) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Desa ;
    - b) Seksi Evaluasi Perkembangan Desa
    - c) Seksi Pelayanan Sosial Dasar
  - c. Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna , membawahkan :
    - a) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna
    - b) Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan
    - c) Seksi Ketahanan Masyarakat

- d. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa,  
Membawahkan :
  - a) Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa
  - b) Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
  - c) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal
- 4. Kelompok Jabatan Fungsional

## **B. TUGAS DAN FUNGSI PPID PELAKSANA**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 41 Tahun 2016 tanggal 27 Desember 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah telah diatur/ditetapkan bahwa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah memiliki Tugas Pokok yakni untuk membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Terkait pelaksanaan Tugas Pokok tersebut, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah menyelenggarakan Fungsi :

1. Penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa ;
2. Pembinaan dan pengoordinasian pemerintahan desa, kelembagaan, sosial budaya masyarakat, usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
3. Pelaksanaan koordinasi kebijaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong ;
4. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa ; dan;
5. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas.

Pelaksanaan dari Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana tersebut di atas dalam kaitannya dengan program Pemberdayaan Masyarakat di Provinsi

Kalimantan Tengah dilakukan dengan menggunakan berbagai pendekatan baik secara umum maupun secara khusus yang bersifat multi aspek dan multi sektor yang dalam pelaksanaannya melibatkan berbagai instansi pemerintah, lembaga pemerintah, non pemerintah dan lembaga kemasyarakatan guna meningkatkan taraf hidup melalui upaya peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan lembaga lainnya, peningkatan hubungan ekonomi perdesaan dan perkantoran, pembangunan dan pengembangan prasarana perdesaan, penerapan dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna yang berwawasan lingkungan serta peningkatan ketahanan masyarakat dengan beberapa aspek melalui upaya mempercepat pengurangan angka kemiskinan di Provinsi Kalimantan Tengah.

Untuk menunjang pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dimaksud, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 41 Tahun 2016, terdapat 5 (lima) unit jabatan setingkat Eselon III.a yang terdiri dari 1 (satu) Sekretaris dan 4 (empat) Bidang Teknis, dimana masing-masing unit Eselon III.a tersebut mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

No.	Bidang	Tugas	Fungsi
1.	Sekretariat	Mengoordinasikan penyusunan program penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta perencanaan anggaran;</li> <li>2. Penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</li> <li>3. Pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;</li> <li>4. Pelaksanaan urusan</li> </ol>

No.	Bidang	Tugas	Fungsi
		undangan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset; 5. Pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisa jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan; 6. Pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan 7. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pemerintahan desa lingkup provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	1. Penyelarasan kebijakan nasional dengan kebijakan skala provinsi tentang Pemerintahan Desa; 2. Perumusan kebijakan di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa lingkup provinsi;

No.	Bidang	Tugas	Fungsi
			<p>3. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa lingkup provinsi;</p> <p>4. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa lingkup provinsi;</p> <p>5. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa</p>

No.	Bidang	Tugas	Fungsi
			<p>dan perangkat desa lingkup provinsi;</p> <p>6. Pelaksanaan administrasi bidang Pemerintahan Desa;</p> <p>7. Pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.</p>
3.	Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar	Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, perkembangan desa dan pelayanan sosial dasar	<p>1. Penyelarasan kebijakan nasional dengan kebijakan skala provinsi tentang pemberdayaan kelembagaan, perkembangan desa, dan pelayanan sosial dasar untuk masyarakat desa;</p> <p>2. Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan desa, pelayanan sosial dasar;</p> <p>3. Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan desa, pelayanan sosial</p>

No.	Bidang	Tugas	Fungsi
			<p>dasar;</p> <p>4. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan desa, pelayanan sosial dasar;</p> <p>5. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan desa, pelayanan sosial dasar;</p> <p>6. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan desa, pelayanan sosial dasar;</p> <p>7. Pelaksanaan administrasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerjasama desa, evaluasi perkembangan desa, pelayanan sosial dasar;</p> <p>8. Pengendalian, monitoring,</p>

No.	Bidang	Tugas	Fungsi
			evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; 9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
4.	Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna	Merencanakan, melakukan pembinaan operasional, melaksanakan, mengoordinasikan penetapan pedoman, dan mengawasi serta merumuskan kebijakan operasional pemberdayaan masyarakat di bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna	1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna; 2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna; 3. Pelaksanaan pedoman dan fasilitasi pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; 4. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan pemanfaatan teknologi tepat guna; 5. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam; 6. Penyiapan bahan pembinaan/ bimbingan

No.	Bidang	Tugas	Fungsi
			<p>teknis di bidang pengelolaan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;</p> <p>7. Penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;</p> <p>8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.</p>
5.	Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga ekonomi desa, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, dan pemberdayaan masyarakat tertinggal	<p>1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga ekonomi desa, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, dan pemberdayaan masyarakat tertinggal;</p> <p>2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga ekonomi desa, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, dan pemberdayaan masyarakat tertinggal;</p> <p>3. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang</p>

No.	Bidang	Tugas	Fungsi
			<p>pemberdayaan lembaga ekonomi desa, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, dan pemberdayaan masyarakat tertinggal;</p> <p>4. Pemberian sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan di bidang pemberdayaan lembaga ekonomi desa, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, dan pemberdayaan masyarakat tertinggal;</p> <p>5. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan lembaga ekonomi desa, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, dan pemberdayaan masyarakat tertinggal; dan</p> <p>6. Pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan lembaga ekonomi desa, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, dan pemberdayaan masyarakat tertinggal.</p>

Dalam kaitannya dengan pelayanan informasi publik, maka ke-5 (lima) unit kerja Eselon III.a tersebut di atas memegang peranan yang sangat penting dan strategis terutama sebagai pusat/sumber data utama untuk kemudian diolah dan diinput dan disampaikan kepada publik sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing.

Selanjutnya sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 14 tahun 2008 agar setiap Badan Publik berkewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik tersebut untuk masyarakat luas, Pembentukan PPID Pelaksana pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD) Provinsi Kalimantan Tengah bertujuan agar Dinas PMD Provinsi Kalimantan Tengah dapat memberikan informasi publik kepada pemohon informasi publik sesuai standar yang ada sehingga dapat menjamin pemenuhan hak warga negara akan akses informasi publik dan terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi.

Dengan membuka akses publik terhadap informasi diharapkan Dinas PMD Provinsi Kalimantan Tengah dapat meningkatkan pelayanan informasi publik sehingga dapat mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

### C. MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Mekanisme Pelayanan Informasi publik dapat dilihat pada gambar dibawah ini

:



### D. JADWAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah memberikan pelayanan informasi yang dilakukan setiap hari kerja dari hari Senin s.d Jumat dari jam 08.00 – 15.00 WIB dengan satu jam ISHOMA. Namun selama tahun 2021, pelayanan informasi publik tidak sepenuhnya dilakukan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Pemohon informasi publik mendatangi langsung Bidang Teknis yang menangani informasi yang pemohon minta. Para staf di bidang pun melayani permintaan informasi publik tersebut.

### **BAB III**

## **GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

#### **A. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK YANG DIMILIKI BESERTA KONDISINYA ;**

Pelayanan informasi publik di lingkup Dinas PMD Provinsi Kalimantan Tengah sementara ini dilakukan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan TUPOKSI yang telah diatur/ditetapkan dalam PERGUB No. 41 Tahun 2016 atas dasar koordinasi yang intensif dengan Sekretaris yang bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana. Ruangannya seluas ± 560 m<sup>2</sup> terdiri dari 7 meja dan kursi petugas, 4 unit PC, 4 unit Printer, 1 Telepon/Fax, 2 Unit AC, 1 Unit Televisi, dan 1 unit speedy yang digunakan untuk akses internet. Sedangkan untuk ruangan khusus pelayanan informasi publik sementara ini belum ada.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi publik di lingkup Dinas PMD Provinsi Kalimantan Tengah, masyarakat publik dapat mengakses situs [www.dpmd.kalteng.go.id](http://www.dpmd.kalteng.go.id) atau lewat akun media sosial (Instagram: @dpmdkalteng; Facebook: dpmdprovkalteng; dan YouTube: dpmd kalteng), atau dapat secara langsung (datang secara fisik) meminta informasi yang diperlukan ke Kantor Dinas PMD Provinsi Kalimantan Tengah, serta melalui fasilitas telepon/faksimili dan melalui akses e-mail.

Dengan selalu mengutamakan prinsip keterbukaan dan kemudahan menyampaikan informasi publik, setiap unsur masyarakat publik yang memerlukan informasi publik di lingkup Dinas PMD Provinsi Kalimantan Tengah juga diperbolehkan secara langsung berhubungan dengan sumber/basis data teknis yakni pada ke-4 (empat) Bidang-Bidang Teknis yang ada (Bidang I : Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; Bidang II : Kelembagaan, Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar; Bidang III : Pemberdayaan Kemasyarakatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan Bidang IV : Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa).

**B. SUMBER DAYA MANUSIA YANG MENANGANI PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI BESERTA KUALIFIKASINYA;**

Pelayanan informasi publik pada PPID Pelaksana Provinsi Kalimantan Tengah selama ini dilakukan dengan melibatkan seluruh sumber daya manusia yang ada di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa khususnya pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, termasuk pada Bidang-Bidang Teknis.

**C. ANGGARAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK SERTA LAPORAN PENGGUNAANNYA.**

Anggaran Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Publik diberikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah yaitu berupa honor kegiatan yang tidak tersedia lagi sesuai kebijakan anggaran Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

## BAB IV

### RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

#### A. JUMLAH PEMOHONAN INFORMASI PUBLIK

##### a. Rekapitulasi Permohonan Informasi Publik Tahun 2021

1. Jumlah Pemohon Informasi = Nihil
2. Jumlah Permintaan Informasi = Nihil

#### B. WAKTU YANG DIPERLUKAN DALAM MEMENUHI SETIAP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DENGAN KLASIFIKASI TERTENTU;

##### a. Rekapitulasi Waktu Yang Diperlukan Dalam Memenuhi Setiap Permohonan Informasi Publik

1. Jumlah Pemohon Informasi = Nihil
2. Jumlah Permintaan = Nihil
3. Jenis Informasi = Nihil
4. Tanggal minta dan jawab informasi = Nihil
5. Waktu minta dan jawab informasi = Nihil

#### C. JUMLAH PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKABULKAN BAIK SEBAGIAN ATAS SELURUHNYA; DAN

##### a. Rekapitulasi Jumlah permohonan informasi publik

1. Jumlah Permintaan Informasi Publik = Nihil
2. Waktu Laporan = Nihil
3. Jumlah Informasi publik yang diberi/dikabulkan = Nihil

#### D. JUMLAH PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK YANG DITOLAK

##### a. Rekapitulasi Jumlah permohonan informasi publik

1. Jumlah Permintaan Informasi Publik = Nihil
2. Waktu Laporan = Nihil
3. Jumlah Informasi publik yang ditolak = Nihil

**E. BESERTA ALASANNYA.**

a. Rekapitulasi Jumlah permohonan informasi publik

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Jumlah Permintaan Informasi Publik          | = Nihil |
| 2. Waktu Laporan                               | = Nihil |
| 3. Jumlah Informasi publik yang diberi/ditolak | = Nihil |
| 4. Alasan penolakan                            | = Nihil |

## **BAB V**

### **RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

#### **A. JUMLAH KEBERATAN YANG DITERIMA**

a. Rekapitulasi jumlah keberatan yang diterima = Nihil

#### **B. TANGGAPAN ATAS KEBERATAN YANG DIBERIKAN DAN PELAKSANAANNYA;**

a. Rekapitulasi Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya = Nihil

#### **C. JUMLAH PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA KE KOMISI INFORMASI ;**

a. Rekapitulasi jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke komisi informasi = Nihil

#### **D. HASIL MEDIASI DAN ATAU KEPUTUSAN AJUDIKASI KOMISI INFORMASI**

a. Rekapitulasi jumlah hasil mediasi dan atau keputusan ajudikasi komisi informasi = Nihil

## **BAB VI**

### **KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

#### **A. Kendala Internal**

1. Penyediaan Informasi bergantung pada supply data dari setiap bidang teknis.
2. Kurangnya Koordinasi dan pemahaman dari setiap bidang dalam menyediakan data
3. Kurangnya SDM dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik.
4. Kurangnya pengetahuan SDM mengenai SOP Pelayanan Publik

#### **B. Kendala Eksternal**

1. Mekanisme pelayanan publik yang masih belum maksimal
2. Kurangnya permintaan informasi terhadap dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah.

## BAB VII REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

- A. Seminar atau workshop mengenai pelayanan publik  
Memfasilitasi pembelajaran yang berkaitan dengan pengetahuan keahlian dan perilaku.
- B. Sosialisasi pelayanan prima pada pelayanan informasi  
Menanamkan dan menumbuhkan suatu kebiasaan atau mengubah pola mindset.
- C. Melakukan penataan dan mencari SDM yang berkualitas dan berkompeten sesuai dengan kriteria PID dan menumbuhkan mindset melayani dari awal.

Palangka Raya, 1 Maret 2022

Pit. KEPALA DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,



ARYAWAN, S.IP., M.IP

NIP. 19700514 200604 1 010