LAPORAN TAHUNAN
P P I D - P

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
PERIODE TAHUN 2022

PALANGKA RAYA, MARET 2023

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keberadaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik dan (2) kewajiban Badan Publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana. Hal itu sejalan dengan salah satu tujuan dari Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, yaitu meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

Dalam rangka meningkatkan pengelolaan dan peningkatan pelayanan informasi, salah satu kewajiban Badan Publik yang terkait dengan implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 adalah menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah telah menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah yang diperbarui setiap tahun. Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk tahun 2023 telah dilakukan melalui Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor: 487.22/666/ADPIM.II/XII/2022 tanggal 9 Desember 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Diharapkan Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi dapat membuka informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sehingga akses masyarakat terhadap informasi publik berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dapat lebih mudah, demikian juga Badan Publik termotivasi untuk bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan rakyat yang sebaik-baiknya sehingga dapat mempercepat perwujudan pemerintahan yang terbuka yang merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta menciptakan pemerintahan yang baik (*good governance*).

2. Tujuan

Sebagai upaya untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

C. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik dan (2) kewajiban Badan Publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.

7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
8. Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor: No. 487.22/666/ADPIM.II/XII/2022 tanggal 9 Desember 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

D. Sistematika Laporan

JUDUL
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR LAMPIRAN (Jika ada)
BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

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

BAB III GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang Dimiliki Beserta Kondisinya
B. Sumber Daya Manusia yang Menangani Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Beserta Kualifikasinya
C. Anggaran Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta Laporan Penggunaannya

BAB IV RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Jumlah Permohonan Informasi Publik
B. Waktu yang Diperlukan dalam Memenuhi Setiap Permohonanan Informasi Publik dengan Klasifikasi Tertentu
C. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan Baik Sebagian ataupun Seluruhnya
D. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Ditolak Beserta Alasannya

BAB V RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

A. Jumlah Keberatan yang Diterima
B. Tanggapan atas Keberatan yang Diberikan dan Pelaksanaannya
C. Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi
D. Hasil Mediasi dan/atau Keputusan Ajudikasi Komisi Informasi

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

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

BAB II

GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Struktur Organisasi PPID Pelaksana

SUSUNAN DAN KEANGGOTAAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA

BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

NO.	JABATAN DALAM PPID	KETERANGAN JABATAN/INSTANSI
I.	Atasan PPID Pelaksana	Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
II.	Tim Pertimbangan	1. Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian 2. Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan 3. Kepala Bagian Protokol
III.	PPID Pelaksana: a. Ketua b. Sekretaris c. Bidang-bidang Pendukung: 1. Bidang Pengelolaan Data dan Informasi 2. Bidang Pelayanan Informasi 3. Bidang Dokumentasi dan Arsip	 Dra. Amelia Henisaputri, S.E., M.Pd. Ingelina Alvelicha, S.STP 1. Dewi Yuliyanti, S.Sos. 2. Herjuno Damar Hanggito, S.STP 1. Rani Diah Anggraini, S.Sos., M.A. 2. Efendi, S.IP 1. Benito Zuares 2. Ida Yanti, S.S.T.Ars

B. Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana

1. Tugas

- Memberikan pelayanan informasi kepada publik dengan membuka jam layanan pada waktu efektif setiap hari kerja Senin sampai dengan Jumat. Di luar jam kerja, layanan informasi/permohonan informasi dapat diajukan melalui e-mail: biroadpim@kalteng.go.id atau SMS: 085252473248.
- Menyediakan Informasi Publik yang dapat diakses oleh masyarakat melalui Website http://www.ppid.kalteng.go.id atau Website Biro Administrasi Pimpinan: http://www.biroadpim.kalteng.go.id.

2. Fungsi

Terlaksananya Layanan PPID Pelaksana pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

C. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik

1. Pemohon informasi langsung menuju Desk Layanan Informasi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengisi buku tamu
3. Mengisi form pengajuan informasi
4. Menyerahkan persyaratan pengajuan informasi

D. Jadwal Pelayanan Informasi Publik

Pada waktu efektif setiap hari kerja Senin sampai dengan Jumat:

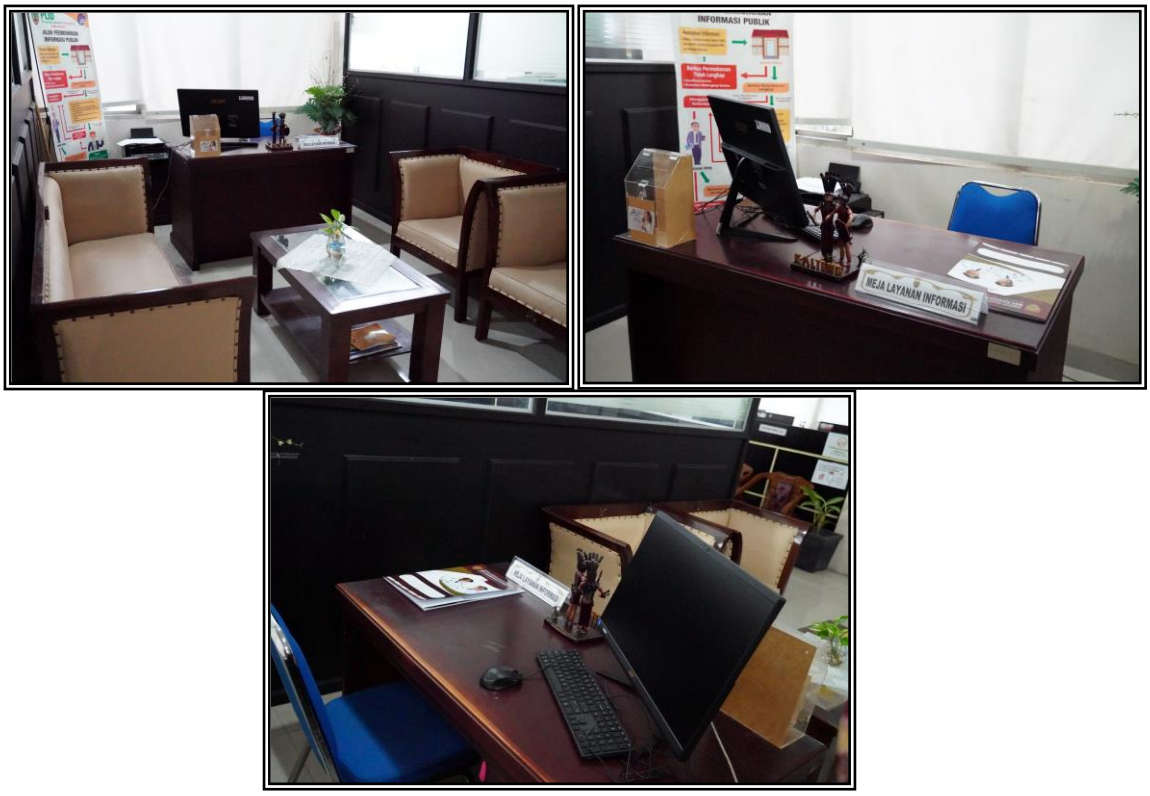
- Pukul 08.00 – 11.30 WIB dan 13.00 – 15.00 WIB (Senin s.d Kamis)
- Pukul 08.00 – 10.30 WIB dan Pukul 13.00 – 15.00 WIB (Jumat)

BAB III

GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang Dimiliki Beserta Kondisinya

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam pelaksanaan tugas pelayanan informasi untuk tahun 2022 menempati Ruang Pelayanan Informasi Biro Administrasi Pimpinan, sebagai upaya untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi.

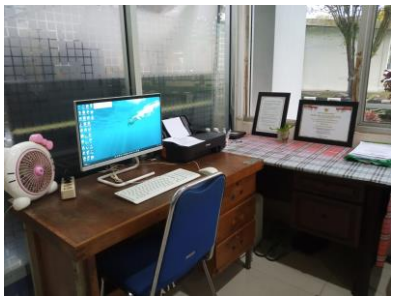


DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dengan Sarana dan Fasilitas, terdiri dari:

1. 1 Meja Front Desk serta Kursi Petugas dan Kursi Tamu

2. 1 Unit Komputer PC untuk Petugas Front Desk
3. 1 Unit Printer untuk Petugas Front Desk
4. Daftar Informasi Publik (DIP)
5. Formulir untuk Transaksi pada Layanan Informasi, terdiri dari:
    a. Formulir Permohonan Informasi Publik
    b. Daftar Register Permohonan Informasi Publik
    c. Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik
    d. Formulir Pemberitahuan Tertulis
    e. Formulir Pengajuan Keberatan



Ruang PPID untuk memproses data lebih lanjut dan pertemuan intensif dengan pemohon informasi bila diperlukan

B. Sumber Daya Manusia yang Menangani Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Beserta Kulifikasinya

Pelayanan Informasi Publik di PPID Pelaksana Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah melibatkan Sumber Daya Manusia yang ada di Biro Administrasi Pimpinan, khususnya Bagian Penyiapan Materi Pimpinan, yang terbagi dalam 3 (tiga) bidang, di mana setiap bidang terdiri 2 (dua) orang.

Adapun bidang-bidang tersebut, antara lain: Bidang Pengelolaan Data dan Informasi, Bidang Pelayanan Informasi, serta Bidang Dokumentasi dan Arsip. Bidang-bidang tersebut setiap hari bertugas secara sinergis untuk memberikan layanan informasi kepada Pemohon Informasi, didukung oleh Satuan Kerja dan Pelaksana Teknis yang merupakan simpul layanan Informasi Publik.

C. Anggaran Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta Laporan Penggunaannya

Anggaran untuk menunjang operasional pelayanan informasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah diakomodasi dalam DPA Tahun Anggaran 2022 Biro Administrasi Pimpinan, yakni pengadaan komputer PC dan printer melalui anggaran Belanja Modal.

Sedangkan laporan penggunaan anggaran Belanja Modal untuk pengadaan sarana PPID, dilaporkan oleh PPTK melalui laporan keuangan Biro Administrasi Pimpinan.

BAB IV

RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Jumlah Permohonan Informasi Publik

Tidak ada permohonan secara langsung dan tertulis yang disampaikan kepada PPID Pelaksana Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Hal ini dikarenakan sebagian besar permohonan disampaikan secara lisan dan umumnya dari media/wartawan, berupa file foto kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur, jadwal/agenda pimpinan, serta naskah sambutan. Sedangkan Pemohon Informasi melalui Website PPID dan SMS, nihil.

B. Waktu yang Diperlukan dalam Memenuhi Setiap Permohonanan Informasi Publik dengan Klasifikasi Tertentu

Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonanan informasi publik dengan klasifikasi tertentu adalah kurang lebih 30 menit.

C. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan Baik Sebagian ataupun Seluruhnya

Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian ataupun seluruhnya adalah nihil.

D. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Ditolak Beserta Alasannya

Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya adalah nihil.

BAB V
RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

A. Jumlah Keberatan yang Diterima

Jumlah keberatan yang diterima adalah nihil.

B. Tanggapan atas Keberatan yang Diberikan dan Pelaksanaannya

Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya adalah nihil.

C. Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi

Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi adalah nihil.

D. Hasil Mediasi dan/atau Keputusan Ajudikasi Komisi Informasi

Hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi adalah nihil.

BAB VI

KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Kendala Internal

1. Dukungan anggaran untuk PPID Pelaksana pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah baru diberikan pada Tahun Anggaran 2022 melalui pengadaan Belanja Modal.
2. Keterbatasan pengembangan kegiatan PPID Pelaksana pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah disebabkan belum terakomodasinya anggaran untuk kegiatan selain pengadaaan sarana PPID.
3. Belum tersedianya anggaran Website PPID Pelaksana Biro Administrasi Pimpinan yang terpisah dari Website PPID Pusat.

B. Kendala Eksternal

1. Kurangnya sosialisasi kepada masyarakat perihal mekanisme mencari informasi tentang PPID Pelaksana pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Berkaitan dengan permintaan Informasi Publik yang masuk melalui PPID Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, terutama untuk jenis informasi atas dasar permintaan yang sangat beragam dan tidak dapat diprediksi, kami masih sangat bergantung pada kecepatan *supply* data dan informasi dari satuan kerja penghasil informasi. Sedangkan untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan setiap saat, kami telah sajikan secara bertahap di Website PPID sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
3. Kurangnya prioritas anggaran pada pengembangan Website PPID Pelaksana Biro Administrasi Pimpinan.

BAB VII

REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. Rekomendasi

1. Komisi Informasi mengimbau PPID Pelaksana Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah untuk segera mengalokasikan anggaran khusus untuk kegiatan PPID Pelaksana Biro Administrasi Pimpinan. Hal tersebut sebagai bentuk komitmen terhadap terselenggaranya kegiatan PPID dalam menyediakan bahan informasi bagi masyarakat.
2. Pemerintah Daerah diharapkan agar memprioritaskan anggaran pengembangan Website PPID Pelakasana.

B. Rencana Tindak lanjut

1. Meningkatkan koordinasi antarbagian di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah yang memiliki data pendukung informasi agar bagian terkait segera merespon serta memberikan Informasi Publik yang diminta kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) secara tepat waktu, mengingat informasi harus segera disampaikan kepada Pemohon Informasi.
2. Dengan adanya Website PPID Pelaksana, maka PPID Pelaksana Biro Administrasi Pimpinan dapat diakses secara langsung oleh publik dan data spesifik yang dicari lebih mudah diperoleh melalui layanan online.

Demikian laporan tahunan ini kami sampaikan sebagai bahan pertimbangan dalam mengevaluasi kinerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah tahun 2022.

Palangka Raya, Maret 2023

Mengetahui,

ATASAN PPID PELAKSANA **KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN** **SETDA PROV. KALTENG**	**KETUA PPID PELAKSANA** **BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN** **SETDA PROV. KALTENG**
JOHNI SONDER, S.STP, M.Si. NIP. 197806221996121002	**Dr. AMELIA HENISAPUTRI, S.E., M.Pd.** NIP. 196605221989032007