

**A. Latar Belakang**

Berdasarkan UUD 1945 pasal 28F menyebutkan bahwa setiap warga Negara Republik Indonesia berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya sehingga berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis media yang tersedia.

Hal itu lebih dipertegas lagi dengan telah diberlakukannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dimana informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi Ketahanan Nasional. Lahirnya Undang-Undang tersebut merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan informasi di Indonesia. 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 juga merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggara Negara, Badan Publik lainnya serta pengelolaan informasi publik merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat informasi.

Setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, serta dapat membuka akses publik terhadap informasi yang dihasilkan sehingga termotivasi untuk bertanggungjawab dan berorientasi pada pelayanan masyarakat yang pada akhirnya dapat mempercepat terwujudnya pemerintahan yang bersih, terbuka, bertanggungjawab sehingga terhindar dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme sehingga tercipta pemerintah yang baik (*good governance*).

**B. Maksud Dan Tujuan**

Maksud Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Provinsi Kalimantan Tengah adalah sebagai berikut :

1. Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
2. Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu; biaya ringan dan cara sederhana.
3. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, Kepadatan, dan Kepentingan Umum didasarkan pada pengujian tentang

konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Tujuan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Provinsi Kalimantan Tengah Provinsi Kalimantan Tengah adalah sebagai berikut :

1. Menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
2. Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
3. Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan badan publik yang baik;
4. Mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
5. Mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
6. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
7. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Provinsi Kalimantan Tengah untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

### C. Landasan Hukum

Dasar Hukum Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Provinsi Kalimantan Tengah adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Pasal 28 F tentang Hak setiap warga Negara Republik Indonesia
2. Undang-Undang No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia
3. Undang-Undang No. 40 Tahun 1999 tentang P E R S
4. Undang-Undang No 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi & Undang-Undang 20 Tahun 2001 tentang Perubahannya
5. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
6. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
7. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
8. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
9. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
10. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
11. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

12. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 62);
14. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah & Perubahannya
15. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah No. 188.44/379/2016 tanggal 12 Agustus 2016 tentang Pembentukan Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
16. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah

### C. Sistematika Laporan

## LAPORAN TAHUNAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK OPD

### 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 Pembantu
- B. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu
- 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 Kulifikasinya;
- 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 atas seluruhnya; dan
- 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 adjudikasi Komisi Informasi

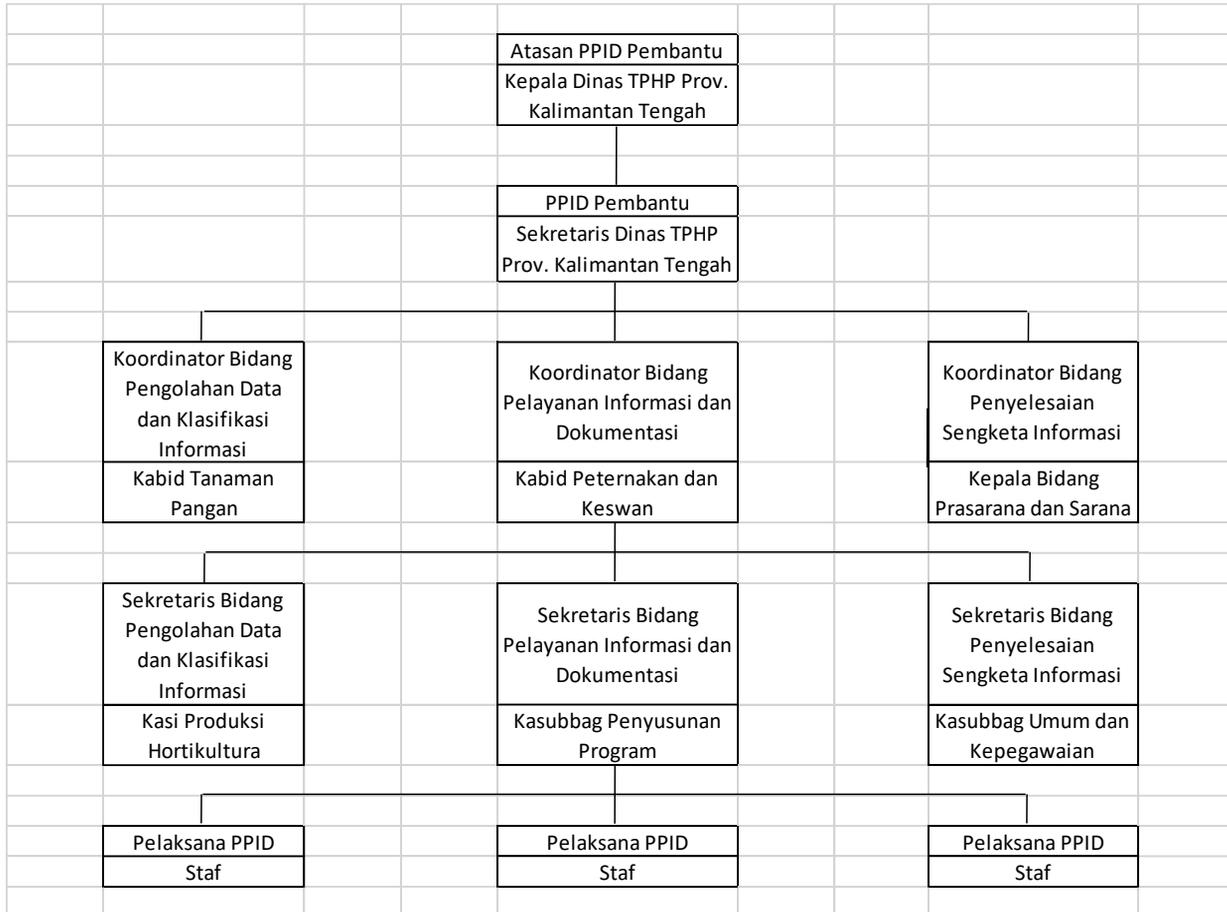
#### **BAB VI .KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM**

##### **PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

#### **BAB VII.REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT**

##### **UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**A. Struktur Organisasi PPID Pembantu**



**B. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PEMBANTU mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan layanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan kepada publik;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan bidang layanan, pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, dan pengaduan dan penyelesaian;

**C. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik**

Pemohon datang mengajukan permohonan informasi ke bidang terkait sesuai dengan keperluan informasi yang bersangkutan

Bagian Pelayanan Informasi di bidang terkait melakukan pemeriksaan atas data/informasi yang diminta dan koordinasi dengan petugas PPID terkait Ketersediaan atau tidak tersedianya informasi akan disampaikan kepada pemohon baik secara langsung maupun diarahkan untuk akses secara online

Jika termasuk kategori DIKECUALIKAN maka permohonan akan diteruskan untuk dipertimbangkan/ditanggapi oleh Ketua PPID Pembantu secara tertulis dalam paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja

Dalam hal informasi yang disampaikan apabila sudah sesuai maka pelayanan informasi sudah terlaksana.

#### D. Jadwal Pelayanan Informasi Publik

Waktu dalam pelayanan informasi dilaksanakan setiap hari kerja mengikuti jadwal PPID Utama Kalimantan Tengah yaitu:

- |                                    |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Senin s/d Kamis                 | Pukul 09.00 – 15.00 WIB            |
| Istirahat, sholat, dan makan siang | Pukul 12.00 – 13.00 WIB            |
| 2. Jumat                           | Pukul 09.00 – 15.00 WIB Istirahat, |
| sholat, dan makan siang            | Pukul 11.00 – 13.00 WIB            |

A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dimiliki serta kondisinya

Dalam rangka memberikan pelayanan informasi kepada pemohon informasi yang datang langsung, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan *desk* informasi publik yang dilengkapi dengan:

- 1 meja beserta kursi tamu kondisi baik
- 1 buah buku registrasi/tamu kondisi baik
- 1 buah PC kondisi baik

B. Sumber Daya Manusia yang Menangani Pelayanan Informasi dan Dokumentasi beserta Kualifikasinya

| NO. | JABATAN DALAM PPID                                  | JABATAN DALAM DINAS   |
|-----|---|---|
| I.  | Atasan PPID Pembantu                                | Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Provinsi Kalimantan Tengah   |
| II. | PPID Pembantu                                       | Sekretaris Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan  |
|     | a. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi | Koordinator :<br>Kepala Bidang Tanaman Pangan<br>Sekretaris :<br>Kasi Produksi Hortikultura<br>Anggota :<br>- Unsur Staf<br>Subbag Penyusunan Program (Evaluasi dan Pelaporan)<br>-Unsur staf Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan |
|     | b. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi       | Koordinator :<br>Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan<br>Sekretaris :<br>Kasubbag Penyusunan Program<br>Anggota :<br>- Unsur Staf Subbag penyusunan Program (Data dan Informasi)<br>-Unsur staf Bidang Prasarana dan Sarana |
|     |   |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | c. Bidang Penyelesaian Sengketa Informas | Koordinator :<br>Kepala Bidang Prasarana dan Sarana<br>Sekretaris :<br>Kasubbag Umum dan Kepegawaian<br>Anggota :<br>- Unsur Staf Umum dan Kepegawaian<br>-Unsur staf Bidang Tanaman Hortikultura |
|--|--|---|

C. Anggaran Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta laporan penggunaannya :

Tidak ada anggaran

**Jumlah Permohonan Informasi Publik**

| No | Bulan    | Jumlah           |           |        |
|----|----------|------------------|-----------|--------|
|    |          | PEMBERIAN        | PENOLAKAN | PROSES |
| 1  | JANUARI  | Nihil            | Nihil     | Nihil  |
| 2  | FEBRUARI | Nihil            | Nihil     | Nihil  |
| 3  | MARET    | Nihil            | Nihil     | Nihil  |
|    | Jumlah   | Dst sd Des Nihil |           |        |

**Jumlah Permohonan Informasi Publik Yang Dikabulkan Sebagian Atau Seluruhnya**

| JANUARI |         |              |                |           |                        |                   |                               |
|---------|---------|--------------|----------------|-----------|------------------------|-------------------|-------------------------------|
| No      | Tanggal | Nama Pemohon | Alamat/No Telp | Pekerjaan | Informasi yang diminta | Tujuan Permohonan | Informasi/Data yang Diberikan |
| 1       | Nihil   | Nihil        | Nihil          | Nihil     | Nihil                  | Nihil             |                               |
| 2       |         |              |                |           |                        |                   |                               |

| FEBRUARI |         |              |                |           |                        |                   |                               |
|----------|---------|--------------|----------------|-----------|------------------------|-------------------|-------------------------------|
| No       | Tanggal | Nama Pemohon | Alamat/No Telp | Pekerjaan | Informasi yang diminta | Tujuan Permohonan | Informasi/Data yang Diberikan |
| 1        | Nihil   | Nihil        | Nihil          | Nihil     | Nihil                  | Nihil             |                               |
| 2        |         |              |                |           |                        |                   |                               |

Dst..sd bulan Desember 2018 adalah Nihil

**Jumlah Permohonan Informasi Publik Yang Ditolak Beserta Alasannya**

| No | Tanggal | Nama Pemohon | Alamat/No. Telp | Pekerjaan | Informasi yang diminta | Tujuan Permohonan | Alasan Ditolak |
|----|---------|--------------|-----------------|-----------|------------------------|-------------------|----------------|
| 1  | Nihil   | Nihil        | Nihil           | Nihil     | Nihil                  | Nihil             |                |
| 2  |         |              |                 |           |                        |                   |                |
| 3  |         |              |                 |           |                        |                   |                |
| 4  |         |              |                 |           |                        |                   |                |



Selama tahun 2018 tidak ada data permohonan penyelesaian sengketa informasi yang kami terima dari Komisi Informasi (KI) Kalimantan Tengah

Adapun internalnya adalah :

1. Materi/dokumen/data sebagai Daftar Informasi Publik belum sepenuhnya tersedia
2. kurang koordinasi dan sinergitas antar bidang terkait kesadaran akan pentingnya pelayanan PPID
3. Ruang PPID yang masih belum mendukung.



## **BAB VII**

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

---

Adapun rekomendasi dan rencana tindak lanjut yaitu :

1. Ruang diperbaiki, prasarana dan sarana dilengkapi ..
2. Setiap tamu yang datang wajib dilayani kebutuhan mendapatkan data dan informasi.