

PROFIL
LAYANAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
(PPID-P) PEMBANTU BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

I. Latar belakang

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang. Karenanya hak memperoleh informasi termasuk hak asasi manusia. Bahkan 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 mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 117 tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengatur bahwa salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan itu, PPID Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah menjabarkan tugas dan fungsinya sebagai berikut.

Tugas PPID Pembantu Biro Administrasi Pimpinan yaitu:

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari bagian-bagian;
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
3. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
4. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan analisa kajian terhadap data dan informasi terkait;
5. Melakukan pemutakhiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi;
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;

Fungsi PPID Pembantu Biro Administrasi Pimpinan berupa :

1. Pengelolaan informasi;
2. Dokumentasi arsip;
3. Pelayanan informasi; dan
4. Pelayanan dan penyelesaian sengketa

II. Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah.

III. Visi, Misi dan Motto

- Visi : Terwujudnya Pelayanan Informasi yang Akuntabel
- Misi : 1. Meningkatkan layanan informasi yang cepat, tepat dan transparan
2. Meningkatkan kompetensi SDM pelayanan informasi
3. Penguatan koordinasi antar PPID lintas sektoral
- Motto : Melayani dengan ikhlas

IV. Struktur Organisasi

SUSUNAN DAN KEANGGOTAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

NO.	JABATAN DALAM PPID	KETERANGAN JABATAN/INSTANSI
I.	Atasan PPID PEMBANTU	Plt. Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
II.	Tim Pertimbangan	Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan
III.	PPID PEMBANTU : a. Ketua b. Wakil Ketua c. Sekretaris	Kepala Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
IV.	Bidang – Bidang :	
	1. Bidang pendukung Sekretariat PPID PEMBANTU	Staf Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan
	2. Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi	Staf Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
	3. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Staf Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan
	4. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	Staf Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Dengan ditambah **2 (dua) orang Operator Teknis** Pengelolaan Data dan Informasi PPID Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

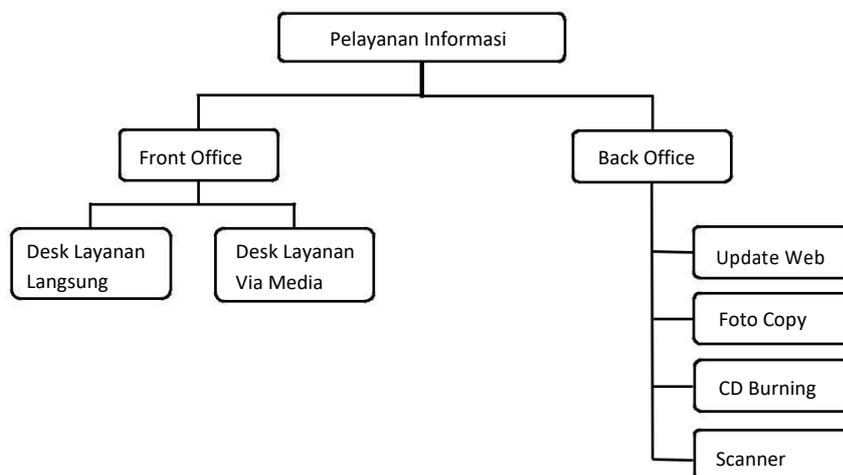
IV. Desk Layanan Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik. Selain itu PPID Pembantu juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain sementara ini menggunakan SMS : 085252473248, Email : biropkpbag3kalteng ; Website melalui PPID Utama : <http://www.ppid.kalteng.go.id>.

V. Prosedur pelayanan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Desk Layanan	Bidang Pelayanan IP	PPID
1.	Menerima Permintaan Informasi Publik (IP)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Mulai</div>		
2.	Melaporkan kepada penanggung jawab		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"></div>	
3.	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan IP			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"></div>
4.	Menginformasikan ke desk untuk memproses lebih lanjut		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"></div>	
5.	Menghubungi Pemohon IP	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"></div>		
6.	Melaporkan kepada pimpinan		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"></div>	
				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Selesai</div>

VI. Operasional pelayanan Informasi Publik



VII. Waktu Pelayanan Informasi

Layanan permohonan informasi pada PPID Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

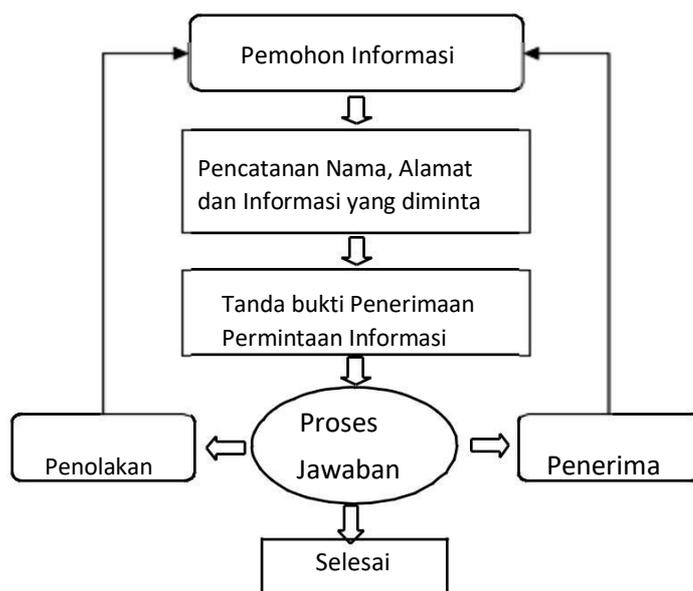
1. Senin - Kamis
 - a. Jam Layanan : 09.00 WIB - 15.00 WIB
 - b. Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 WIB - 13.00 WIB
2. Jumat
 - a. Jam Layanan : 09.00 WIB - 15.00 WIB
 - b. Istirahat, Shalat, Makan : 11.00 WIB-13.00 WIB

VIII. Maklumat Pelayanan Informasi Publik

PPID Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah berupaya memberikan Pelayanan Informasi Publik dengan sungguh-sungguh untuk dapat:

1. Memberikan pelayanan informasi yang cepat dan tepat waktu;
2. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi publik bidang keagamaan yang diperlukan dengan murah dan sederhana;
3. Menyediakan dan memberikan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
4. Menyediakan daftar informasi publik untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
4. Menjamin penggunaan seluruh informasi publik dan fasilitas pelayanan sesuai dengan ketentuan dan tata tertib yang berlaku;
6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan tertata baik;
7. Merespon dengan cepat permintaan informasi dan keberatan atas informasi publik yang disampaikan baik langsung maupun tidak langsung (melalui media);
8. Menyiapkan petugas informasi yang berdedikasi dan siap melayani;
9. Melakukan pengawasan internal dan evaluasi kinerja pelaksana.

IX. Mekanisme Permohonan Informasi Publik



1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy, KTP pemohon dan pengguna informasi;
2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik (IP) kepada Pemohon IP
3. Petugas memproses permintaan pemohon IP sesuai dengan formulir permintaan IP yang telah ditandatangani oleh pemohon IP;
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna IP

X. Jangka Waktu Penyelesaian

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 diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID pembantu 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.

XI. Biaya Tarif

PPID Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), dan dapat mengakses melalui website PPID utama yang telah tersedia.

XII. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Komisi Informasi Provinsi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

XIII. Keberatan atas Pemberian Informasi Publik

Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu berdasarkan alasan berikut :

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.

XIV. Penutup

Profil layanan Informasi Publik PPID Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah ini menjadi bahan informasi bagi seluruh pejabat pengelola layanan informasi dan dokumentasi di dilingkungan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah maupun pihak-pihak terkait lainnya.