



LAPORAN TAHUNAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

BIRO ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2022

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) Pembantu pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2022 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 2022 sebagai bentuk pelaksanaan tugas PPID Pembantu 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, Februari 2023

KEPALA BIRO ORGANISASI,



Dr. Dra. LILIS SURIANI, M.M., MM.RS
Pembina Utama Muda
NIP. 196604051985112001



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 Penulisan	4
BAB II GAMBARAN UMUM PPID PEMBANTU BIRO ORGANISASI	6
A. Struktur Organisasi PPID Pembantu	6
B. Tugas PPID Pembantu	7
C. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik	7
D. Standar Operasional Prosedur (SOP) Informasi Publik.....	8
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN PPID PEMBANTU BIRO ORGANISASI.....	9
A. Sarana dan Prasarana.....	9
B. Sumber Daya Manusia	10
C. Anggaran Pelayanan Informasi	10
D. Waktu Pelayanan Informasi Publik.....	10
E. Data Pemohon dan Permintaan Informasi	11
F. Data Sengketa Informasi Publik	11
G. Kesaksian untuk Memenuhi Proses Hukum.....	12
H. Kendala Pelaksanaan Layanan.....	12
BAB IV PENUTUP	13
A. Kesimpulan	13
B. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut	13



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Sarana dan Prasarana PPID Pembantu.....	9
Tabel 3.2. Jadwal Pelayanan Informasi Publik	10
Tabel 3.3. Rekapitulasi Permohonan Informasi PPID Biro Organisasi Tahun 2022.....	11



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keputusan Kepala Biro Organisasi
Setda Provinsi Kalimantan Tengah
Nomor 184.4/004/Bag.III/ORG

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

Lampiran 3. Desk PPID Pembantu 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 Pembantu melalui Surat Keputusan Nomor: 184.4/004/Bag.III/ORG tanggal 9 Mei 2022 tentang penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu 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) Pembantu 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 Pembantu 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 Pembantu dan bahan pengambilan keputusan atau tindak lanjut.

C. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan laporan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) Pembantu 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: 184.4/004/Bag.III/ORG tentang penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

D. Sistematika Penulisan

Ruang lingkup penulisan laporan PPID Pembantu Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN UMUM PPID PEMBANTU

- A. Struktur Organisasi PPID Pembantu
- B. Tugas PPID Pembantu
- C. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik
- D. SOP Informasi Publik

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN PPID PEMBANTU BIRO ORGANISASI

- A. Sarana dan Prasarana
- B. Sumber Daya Manusia
- C. Anggaran Pelayanan Informasi
- D. Waktu Pelayanan Informasi Publik
- E. Data Pemohon dan Permintaan Informasi

- 
- F. Data Sengketa Informasi Publik
 - G. Kesaksian untuk Memenuhi Proses Hukum
 - H. Kendala Pelaksanaan Layanan Informasi Publik

BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut



BAB II

GAMBARAN UMUM PPID PEMBANTU BIRO ORGANISASI

A. Struktur Organisasi PPID Pembantu

Struktur PPID Pembantu pada Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah tahun 2022 ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 184.4/004/Bag.III/ORG tanggal 9 Mei 2022 sebagaimana SK terlampir, dengan susunan sebagai berikut:

1. Atasan PPID Pembantu : Kepala Biro Organisasi
2. Ketua : Kepala Bagian Tatalaksana
3. Sekretaris : Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
Anggota Sekretariat : Deni Rusihan Anwar, S.Pi
Lestrai Lami, S.IP
4. Bidang Pengelola Informasi
Koordinator : Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja
Anggota : Eric Dovico L. Lampe, S.Sos., M.Si
Gusti Titin Sumarni, S.IP., M.AP
Ribka Muhabir
5. Bidang Pendokumentasian dan Arsip
Koordinator : Astri Roselin S. Putri
Anggota : Sarkawi, SH
Kristin
Muhammad Jainudin, S.Sos
6. Bidang Pelayanan Informasi
Koordinator : Eka Mulyaningrum, S.STP
Anggota : Toni Susanto, S.STP., M.Si
Fahmiansyah, S.AP
Raymona Seyn, S.IP

B. Tugas PPID Pembantu

Tugas PPID Pembantu 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 Pembantu 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 Pembantu;
 - 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. Standar Operasional Prosedur (SOP) Informasi Publik

SOP pelayanan informasi publik pada Biro Organisasi bertujuan untuk”

1. Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi publik;
2. Memberikan standar bagi PPID Pembantu Biro Organisasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
3. Meningkatkan pelayanan informasi publik pada Biro Organisasi untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.

BAB III
PELAKSANAAN KEGIATAN PPID PEMBANTU
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 Pembantu

No.	Jenis Sarana dan Prasarana	Ketersediaan	Fasilitas
1	2	3	4
1.	Sarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 Pembantu Biro Organisasi Setda Provinsi Kalteng

Sumber: PPID Pembantu Biro Organisasi, 2022

B. Sumber Daya Manusia

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

C. Anggaran Pelayanan Informasi

PPID Pembantu Biro Organisasi dalam memberikan layanan informasi publik memang belum memiliki alokasi anggaran kegiatan dalam DPA SKPD tahun anggaran 2022. Namun untuk anggaran kelengkapan sarana berupa peralatan komputer, printer, jaringan internet untuk menunjang pelaksanaan layanan informasi publik telah dianggarkan dan dilaksanakan.

D. Waktu Pelayanan Informasi Publik

Jajaran PPID Pembantu 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 Pembantu Biro Organisasi. Jadwal pelayanan informasi publik pada Biro Organisasi sebagaimana tabel 3.2.

Tabel 3.2.
Jadwal Pelayanan Informasi Publik

No	Hari	Jam
1	2	3
1.	Senin s.d. Kamis	Buka : 09.00 – 12.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Buka : 13.00 – 15.00 WIB
2.	Jumat	Buka : 09.00 – 11.00 WIB Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB Buka : 13.00 – 15.00 WIB

Sumber: PPID Pembantu Biro Organisasi, 2022

E. Data Pemohon dan Permintaan Informasi

Rincian pelayanan permohonan dan permintaan data informasi publik pada Biro Organisasi yang berlangsung selama Januari sampai dengan Desember 2022 disajikan pada Tabel 3.3.

Tabel 3.3.

Rekapitulasi Permohonan Informasi PPID Biro Organisasi Tahun 2022

No	Bulan	Jumlah Permohonan Informasi Publik (Datang langsung)	Jumlah Permohonan Informasi Publik (Online)
1	2	3	4
1.	Januari	-	-
2.	Februari	-	-
3.	Maret	3	-
4.	April	28	-
5.	Mei	14	4
6.	Juni	16	7
7.	Juli	8	5
8.	Agustus	12	4
9.	September	4	2
10.	Oktober	6	10
11.	November	12	8
12.	Desember	2	1
Jumlah		105	41

Sumber: PPID Pembantu Biro Organisasi, 2022

F. Data Sengketa Informasi Publik

Data permohonan penyelesaian sengketa informasi yang kami terima dari Komisi Informasi (KI) Provinsi Kalimantan Tengah selama Januari s.d. Desember tahun 2022 dengan rincian sebagai berikut:

1. Jumlah keberatan yang diterima oleh PPID Pembantu Biro Organisasi atas tidak dikabulkannya atau tidak terpenuhinya informasi **tidak ada**;
2. Tanggapan terhadap keberatan telah dijawab sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan **tidak ada**;

- 
3. Informasi dari jumlah keberatan masuk, diselesaikan melalui mediasi yang dimediasi oleh Komisi Informasi Kalteng. Permohonan keberatan dimaksud menemukan kata sepakat antara pemohon, termohon dan pihak mediator. Sehingga tidak perlu dilanjutkan ke sidang adjudikasi di Majelis Komisioner (MK) KI **tidak ada**.

G. Kesaksian untuk Memenuhi Proses Hukum

PPID Pembantu Biro Organisasi yang berlangsung selama Januari sampai dengan Desember tahun 2022 tidak pernah diminta memberikan kesaksian untuk penyelesaian sengketa informasi di Pengadilan.

H. Kendala Pelaksanaan Layanan

Kendala dalam pelaksanaan layanan informasi publik PPID Pembantu Biro Organisasi yang berlangsung selama Januari sampai dengan Desember 2022 sebagai berikut:

1. Belum tersedianya anggaran khusus untuk sub kegiatan dalam mendukung pelayanan informasi publik;
2. Minimnya SDM di lingkungan Biro Organisasi yang ditugaskan khusus untuk mengelola Website;
3. Masih kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung dalam proses kegiatan dokumentasi.



BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan layanan informasi publik yang dikelola oleh Biro Organisasi tahun 2022 dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Informasi pelayanan publik PPID Pembantu Biro Organisasi pada tahun 2022 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. Rekomendasi dan 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. Merekomendasikan anggaran khusus untuk mendukung kegiatan layanan informasi publik;
5. Meningkatkan kualitas percepatan jaringan internet dalam lingkup Biro Organisasi;
6. Melakukan *updating* dan pengelolaan informasi secara berkala.