BIRO UMUM
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2024

PPID (PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI)
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2025

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Salam sejahtera untuk kita semua,

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa karena atas perkenan-Nya ***"Laporan Layanan Informasi Publik Tahun 2024***", Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditentukan, sebagaimana yang telah diamanatkan dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Laporan ini di buat dalam rangka perwujudan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan pada yang merupakan salah satu unsur bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dalam membangun mengelola Keterbukaan Informasi Publik khususnya bidang pelayanan umum baik kepada aparatur maupun masyarakat.

PPID Pelaksana Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah terus berupaya mengembangkan berbagai inovasi pelayanan informasi publik dalam peningkatan kualitas pelayanan sehingga memperoleh penghargaan dari Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Tengah dalam Penganugerahan Keterbukaan Informasi Publik sebagai Badan Publik dengan Kategori Menuju Informatif.

Dengan demikian, Tahun 2024 kegiatan pelayanan informasi publik dan kegiatan pelayanan dapat dikatakan cukup optimal oleh PPID Pelaksana Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah, sehingga melalui Laporan Layanan Informasi Publik Tahun 2024 ini dapat memberikan gambaran pengelolaan informasi serta untuk sebagai bahan pengambilan kebijakan selanjutnya.

Wa'assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Palangka Raya, 12 Februari 2025

Plt. KEPALA BIRO UMUM,

H SITTI MAABDAH MAKIAH, S.T., M.A.P
Pembina
NIP. 197411302005012008

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Maksud dan Tujuan 1
C. Landasan Hukum 2
D. Sistematika Laporan 2

BAB II GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK 3
A. Struktur Organisasi PPID Utama Provinsi Kalimantan Tengah 3
B. Tugas dan Fungsi PPID Utama Provinsi Kalimantan Tengah 3
C. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik 4
D. Jadwal Pelayanan Informasi Publik 5

BAB III GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK 6
A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya 6
B. Sumber Daya Manusia yang Menangani Pelayanan Informasi dan Dokumentasi beserta Kualifikasinya 6
C. Anggaran Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta Laporan Penggunaanya 7

BAB IV RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK 8
A. Jumlah Permohonan Informasi Publik 8
B. Waktu yang Diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu 8
C. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya 8
D. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya 8
BAB V RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK 9
A. Jumlah Keberatan yang Diterima 9
B. Tanggapan Atas Keberatan yang Diberikan dan Pelaksanaannya 9
C. Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi 9
D. Hasil Mediasi dan/atau Keputusan Ajudikasi Komisi Informasi 9
BAB VI KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK 10
A. Kendala Internal 10
B. Kendala Eksternal 11
BAB VII REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI 12

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PPID Biro Umum Setda 3
Gambar 2.2 Alur Permohonan Informasi Publik 5
Gambar 2.3 Jadwal Pelayanan Informasi Publik 5
Tabel 3.1 Kondisi Sarana dan Prasarana PPID Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah 6
Tabel 3.2 Sumber Daya Manusia yang Menangani Pelayanan Informasi 7
Tabel 4.1 Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Masuk Pada Biro Umum 8
Tabel 4.2 Jumlah Permohonan Informasi Publik yang diterima 8
Tabel 4.2 Jumlah Permohonan Informasi Publik yang ditolak 8
Lampiran 1. Register Pelayanan Informasi Publik (Terlampir)
Lampiran 2. Formulir Pemohon Pada Saat Permintaan Informasi (Terlampir)
Lampiran 3. Dokumentasi Pemohon Pada Saat Permintaan Informasi (Terlampir)

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) mengamanatkan setiap badan publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas informasi publik yang berkaitan dengan badan publik tersebut untuk masyarakat luas. Lingkup Badan Publik dalam Undang-Undang tersebut meliputi lembaga eksekutif, yudikatif, legislatif, serta penyelenggara negara lainnya yang mendapatkan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan mencakup pula organisasi nonpemerintah, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, seperti lembaga swadaya masyarakat, perkumpulan, serta organisasi lainnya yang mengelola atau menggunakan dana yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN atau APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sebagai unit bagian dari Badan Publik melaksanakan pengelolaan Informasi dan dokumentasi di bidang pelayanan dengan memperhatikan jenis informasi. Guna menindaklanjuti pengelolaan informasi yang dimaksud Biro Umum telah menyiapkan infrastruktur yang berupa Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang mempunyai tugas untuk menyajikan informasi publik kepada masyarakat yang membutuhkannya secara akurat, cepat dan tepat waktu. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik. Melihat beban kerja PPID tentunya penyiapan pejabat yang nantinya harus menjadi PPID Pelaksana harus mempunyai komitmen kuat dalam pengelolaan informasi sekaligus penyajiannya.

PPID pada Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah selaku Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan unit Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah terus berupaya untuk melakukan sejumlah pembenahan dan dengan perencanaan baik dan aspek sumber daya manusia, sarana prasarana dan ketersediaan anggaran sehingga di masa yang akan datang pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dapat memberikan informasi dan pelayanan public secara akurat, tepat benar dan akuntabel.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud :

   Untuk menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik periode Januari s.d Desember Tahun 2024 pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

2. Tujuan :

   Sebagai bahan evaluasi bagi Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah untuk menentukan penetapan kebijakan terkait dengan peningkatan kualitas pelayanan informasi publik di masa yang akan datang.

C. Landasan Hukum

1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4) Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 62).

D. Sistematika Laporan

Adapun sistematika laporan layanan informasi PPID pada Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan adalah sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN

BAB II GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

BAB III GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

BAB IV RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

BAB V RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

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

LAMPIRAN

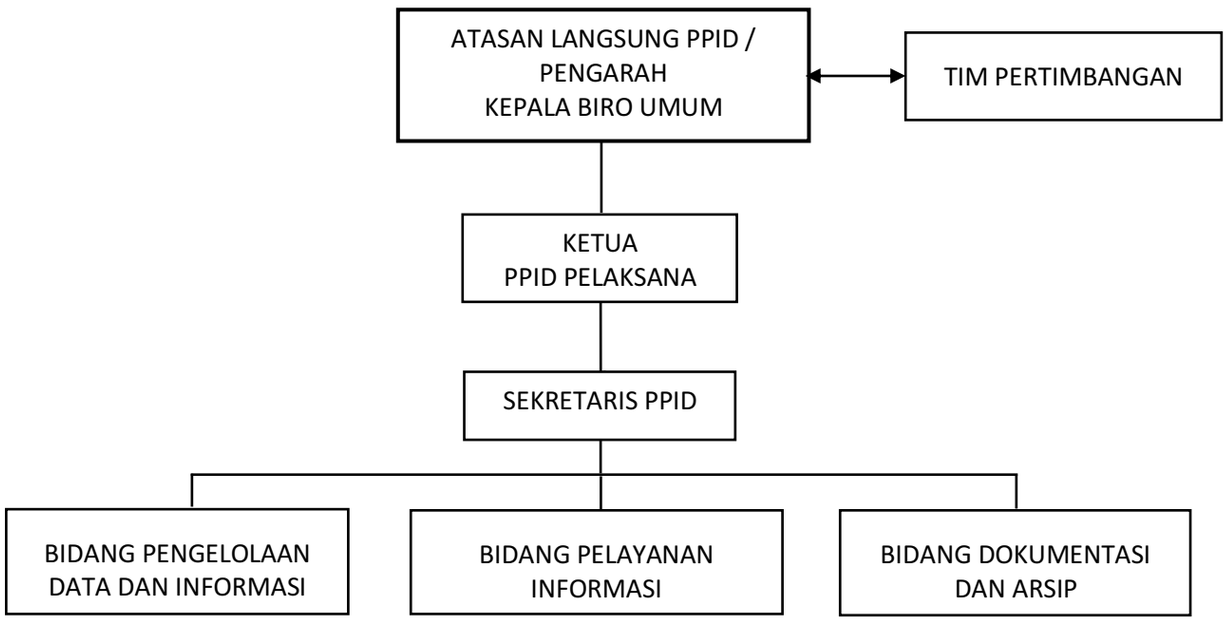
BAB II

GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Struktur Organisasi PPID Pelaksana

Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah selaku PPID Pelaksana, memiliki Struktur Organisasi guna mendukung pelaksanaan keterbukaan informasi publik. Berikut ini merupakan gambaran Struktur Organisasi PPID Pelaksana pada Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

STRUKTUR ORGANISASI PPID PELAKSANA
BIRO UMUM SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



Gambar 2.1
Struktur Organisasi PPID Pelaksana Biro Umum

B. Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana

Tugas dan fungsi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah adalah sebagai berikut.

1) membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, 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;

5) mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah/Perangkat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi agar menjadi bahan informasi publik; dan
6) menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

C. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik

Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah mengikuti ketentuan yang berlaku guna menjamin ketertiban dan pelayanan optimal, dimana hal ini diatur dalam standar operasional layanan informasi publik sebagai berikut.

1. Pemohon Informasi Publik menyampaikan permohonan informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui Petugas PPID Pelaksana di Ruang Layanan Informasi Publik Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah, Surat Resmi, Email dan *Whatsapp* staf terkait.
2. Permohonan Informasi dilakukan dengan mengisi fomulir permohonan informasi dan memenuhi persyaratan (salinan KTP/surat kuasa/bukti pengesahan badan hukum).
3. Petugas Data & Informasi PPID mencatat / meregistrasi dan mengecek kelengkapan berkas permohonan informasi publik. PPID memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban atas permohonan informasi publik paling lambat 7 (tujuh) - 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima
4. Jika berkas tidak lengkap maka PPID meminta kelengkapan data kepada Pemohon
5. Jika informasi belum dikuasai/ didokumentasikan, maka PPID dapat menyampaikan kepada pemohon perihal perpanjangan waktu jawaban informasi publik paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jatuh tempo pemberitahuan tertulis
6. Jika pemohon informasi puas dengan pemberitahuan tertulis / jawaban informasi publik, maka pelayanan informasi publik selesai.
7. Jika pemohon informasi tidak puas dengan jawaban informasi publik atau jika permohonan informasi publik tidak ditanggapi, maka pemohon informasi berhak mengajukan keberatan informasi.



Gambar 2.2.
Alur Permohonan Informasi Publik

D. Jadwal Pelayanan Informasi Publik

Selain alur permohonan Informasi Publik, sebagai salah satu upaya untuk pelayanan publik, Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah juga memiliki jam atau jadwal operasional pelayanan Informasi Publik, dengan gambaran sebagai berikut :



Gambar 2.3.
Jadwal Pelayanan Informasi Publik

BAB III

GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dalam melaksanakan layanan informasi bagi publik ditunjang dengan sarana dan prasarana sebagai berikut.

No.	Sarana/Prasana Yang Diperlukan	Jumlah	Kondisi
1.	Ruangan Pelayanan ukuran 4 m x 10 m	1	Baik
2.	Meja Front Desk	2	Baik
3.	Kursi Petugas PPID	2	Baik
4.	Kursi Tamu	3	Baik
5.	Komputer Akses Internet	1	Baik
6.	Printer	1	Baik
7.	Scanner	1	Baik
8.	Air Conditioner (Ac)	1	Baik
9.	Filling Cabinet	1	Baik
10.	Alur Proses Informasi Publik (Stand Banner PPID Utama)	1	Baik

Tabel 3.1
Kondisi Sarana dan Prasarana PPID Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah

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

Dalam melaksanakan pelayanan informasi publik di lingkungan Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah didukung oleh sumber daya manusia dengan kualifikasi sebagai berikut sebagaimana ditetapkan dalam Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor:800/201/Bid.I/Diskominfo/2024 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2024.

No.	**SDM Pendukung**	**Jumlah**	**Kualifikasi**
1.	Pengarah/ Atasan PPID (Kepala Biro)	1 org	S-2
2.	Tim Pertimbangan PPID	1 org	S-2
3.	PPID Pelaksana :		
	a. Ketua	1 org	S-2
	b. Sekretaris	1 org	S-2 1
	c. Bidang-bidang Pendukung :		
	1) Bidang Pengelolaan Data dan Informasi	3 org	S-1 (2 org), D3 (1 org)
	2) Bidang Pelayanan Informasi	2 org	S-2 (1 org), S-1 (1 org)
	3) Bidang Dokumentasi dan Arsip	3 org	S-1 (2 org), SMA (1 org)
	Jumlah orang	**12 org**	

	45. BIRO UMUM SETDA	
1.	Pengarah/Atasan PPID	Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
2.	Tim Pertimbangan	Kepala Bagian Keuangan & Aset
3.	PPID Pelaksana : a. Ketua	Kepala Bagian Tata Usaha
	b. Sekretaris	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli
	c. Bidang-bidang Pendukung : 1). Bidang Pengelolaan Data dan Informasi	1. Kamelia L, A.Md 2. Dede Malik, S.Kom 3. Ramot Manurung, ST
	2). Bidang Pelayanan Informasi	1. Sub Koordinator Persuratan dan Arsip 2. M. Yoggie Pamungkas, S.Kom
	3). Bidang Dokumentasi dan Arsip	1. Charles Irving Christian Pasaribu, S.Tr. IP 2. Agus, SE 3. Robby Prawira Dhirja

Tabel 3.2
Sumber Daya Manusia yang Menangani Pelayanan Informasi

Dalam memberikan pelayanan informasi kepada pemohon informasi, PPID Pelaksana pada Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah menugaskan staf di *front desk* sebagai pintu awal pelayanan informasi dan staf di *front office* sebagai pengelola informasi atau bertugas memproses permohonan informasi. Permintaan informasi akan diproses sesuai dengan kebutuhan pemohon informasi dan sesuai prosedur alur permohonan informasi yang melibatkan atasan PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana yang berada pada Bagian/Sub Bagian/Sub Koordinator di lingkungan Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

C. Anggaran Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta Laporan Penggunaanya

Dalam rangka memdukung dan menunjang Pelaksanaan PPID Pelaksana pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah agar mampu memberikan pelayanan yang terbaik dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi public.

Pada Tahun Anggaran 2024 Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah telah menganggarkan untuk anggaran pada pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaanya untuk kegiatan PPID Pelaksana di Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

BAB IV

RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Jumlah Permohonan Informasi Publik

No	Bulan	Jumlah		
		PEMBERIAN	PENOLAKAN	PROSES
1	JANUARI 2024 s.d	ada	-	ada
2	DESEMBER 2024	ada	-	ada
	Jumlah	*	*	*

*Terdapat pada lampiran I.

Tabel 4.1
Jumlah Permohonan Informasi Publik yang masuk pada Biro Umum

B. Waktu yang Diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu

C. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya

JANUARI s.d DESEMBER 2024							
No	Tanggal	Nama Pemohon	Alamat/No Telp	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Permohonan	Informasi/Data yang Diberikan
1							Dikabulkan Seluruhnya
2							Dikabulkan Sebagian

*Terdapat pada lampiran I.

Tabel 4.2
Jumlah Permohonan Informasi Publik yang diterima

D. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya

No	Tanggal	Nama Pemohon	Alamat/No. Telp	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Permohonan	Alasan Ditolak
1	-	-	-	-	-	-	Dikecualikan
2	-	-	-	-	-	-	Belum dikuasai
3	-	-	-	-	-	-	Tidak dalam penguasaan
4	-	-	-	-	-	-	Otoritas Instansi Lain

Tabel 4.3
Jumlah Permohonan Informasi Publik yang ditolak

BAB V

RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

A. Jumlah Keberatan yang Diterima

Tidak ada.

B. Tanggapan Atas Keberatan yang Diberikan dan Pelaksanaannya

Tidak ada.

C. Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi

Tidak ada.

D. Hasil Mediasi dan/atau Keputusan ajudikasi Komisi Informasi

Tidak ada

BAB VI

KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Kendala internal

Dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan PPID Pelaksana Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah terdapat kendala internal yang terbagi atas:

a) Kendala teknis, dimana ketersediaan sarana prasarana layanan informasi publik yang dimiliki pada PPID Pelaksana Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah. Keterbatasan sarana layanan informasi publik ini akan berdampak pada pemenuhan hak atas informasi publik bagi yang memerlukannya. Pada tahun 2024, belum tersedianya tempat layanan informasi publik secara khusus dan kendala ini telah sedikit teratasi dengan telah adanya *front office* yang dibagi dengan tempat layanan surat masuk dan surat keluar (pelayanan Surat Satu Pintu Biro Umum) untuk melayani Permohonan Informasi Publik, yang berada di gedung A lantai 1 di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sebagian besar tugas dan wewenang hanya dipangku oleh pejabat tertentu sehingga pada pelaksanaannya kurang optimal.

b) Kendala substansi, dimana Sumber Daya Manusia (SDM) yang terdapat dalam Tim PPID Pelaksana Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah, kurang memahami pentingnya masalah keterbukaan informasi bagi publik dikarenakan masih terpengaruh dengan *mindset* bahwa informasi yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan tidak boleh diketahui oleh publik/masyarakat. Dalam pelaksanaan layanan informasi publik, kendala yang dialami lebih kepada penyediaan informasi internal yang sangat tergantung penyediaan data dari masing-masing sub bagian yang ada pada Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah yang juga merupakan bagian dari Tim PPID Pelaksana itu sendiri. Hal ini cukup penting mengingat waktu yang diperlukan hanya 7-10 hari kerja untuk menjawab permintaan pemohon informasi.

Pemohon informasi saat ini pada umumnya sudah memahami tentang sejumlah ketentuan yang ada dalam **UU No.14 Tahun 2008**, sehingga mengetahui antara yang boleh diberikan dan yang dikecualikan, sehingga diperlukan adanya workshop/bimbingan dari PPID Utama secara berkelanjutan.

Pada tahun 2024 Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah akan terus berupaya berbenah untuk dapat menyajikan daftar informasi publik sebagaimana yang telah dikelompokkan, yaitu kategori informasi berkala, informasi serta merta, informasi yang tersedia setiap saat dan informasi yang dikecualikan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang ada dalam UU No.14 Tahun 2008 kepada PPID Pelaksana yang ada pada Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

B. Kendala eksternal

Dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik pada PPID Pelaksana Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2023 belum ada kendala eksternal yang signifikan, terutama dari pemohon yang memerlukan data yang spesifik, namun tidak sepenuhnya memahami proses dan jangka waktu penyajian data tersebut, sebagai contoh pemohon yang datang langsung datang ke kantor atau dengan memanfaatkan media sosial (*Via Whatsapp dan DM Instagram*) untuk mendapatkan informasi secara *realtime* yang menjadi kendala tersendiri untuk penyelesaian data yang belum disajikan karena dalam penyajian tentunya perlu pemrosesan terlebih dahulu yang memerlukan jangka waktu tertentu dalam pemenuhannya.

BAB VII

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

Mengingat permasalahan/ kendala yang ada, sebagai tindak lanjut dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Perlunya komitmen pimpinan dalam pelaksanaan PPID Pelaksana Biro umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
2. Perlunya peningkatan kualitas layanan informasi publik baik secara langsung (tatap muka) maupun secara *online* melalui *website* atau media sosial terkait permintaan informasi, penanganan pengaduan/keberatan, pengarsipan hasil transaksi, serta laporan;
3. Akan dilakukan peningkatan publikasi publik yang disertakan tata kelola penyimpanan dokumen dan penyebarluasan informasi publik secara berkala dan berkelanjutan;
4. Akan dilakukan peningkatan koordinasi dan komunikasi antara PPID Pelaksana Biro umum dengan Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian/Sub Koordinator dan keanggotaan Tim PPID yang ada di Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah guna mensinkronisasi data untuk disajikan berupa informasi yang kemudian dapat dipublikasikan;
5. Perlu adanya dukungan anggaran dan juga sarana prasarana penunjang lainnya yang memadai agar mampu menunjang kegiatan PPID Pelaksana Biro umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

LAMPIRAN I

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
Jalan RTA. Milono Nomor 1 Palangka Raya Telp 0536-3221538-3221214 dan Fax. 3234153
Laman : www.biroumumsetda.kalteng.go.id Pos-El : biroumum@kalteng.go.id

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*
TAHUN 2024

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberi tahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk											
1.	02-01-2024	Harli T.	Jl. RTA Milono No.01	081236363203	Pegawai	Mengajukan izin penggunaan Aula	Mengajukan penggunaan aula Bajakah utk kegiatan Rakor Inflasi Tahun 2024 setiap hari senin	√			√		√		Disetujui dan menunggu Arahan pimpinan selanjutnya			02-01-2024	-	-
2.	12-02-2024	Rinto	Jl. Tjilik Riwut Km 3,4 No. 18	-	Pegawai	Mengajukan izin penggunaan Aula	Mengajukan penggunaan aula AEH Lt.3 utk kegiatan	√			√		√		Disetujui dan menunggu Arahan pimpinan selanjutnya			14-02-2024	-	-

							Pelantikan KI Tahun 2024													
3.	06-03-2024	Hafiz M. Fikri	Jl. RTA Milono No.01	-	Pegawai	Mengajukan izin penggunaan Aula	Mengajukan penggunaan aula Bajakah utk kegiatan Rapat persiapan Nuzulul Quran	√			√		√		Disetujui dan menunggu Arahan pimpinan selanjutnya			12-03-2024	-	-
4.	24-06-2024	Sony	Jl. Tangkaiang	-	Pegawai	Mengajukan izin penggunaan Aula	Mengajukan penggunaan AJT LT. 2 utk kegiatan Peringatan HANI 2024	√			√		√		Disetujui dan menunggu Arahan pimpinan selanjutnya			24-06-2024	-	-
5.	11-07-2024	Susan	Jl. Baban	-	Pegawai	Mengajukan izin penggunaan Aula	Mengajukan penggunaan AJT LT. 2 utk kegiatan Raker IWAPI 2024	√			√		√		Disetujui dan menunggu Arahan pimpinan selanjutnya			12-07-2024	-	-
6.	19-08-2024	Hariza	Jl. Baban	-	Pegawai	Mengajukan izin penggunaan Aula	Mengajukan penggunaan AJT LT. 2 utk kegiatan Launching Implementasi Layanan Tanah Elektronik TA 2024	√			√		√		Disetujui dan menunggu Arahan pimpinan selanjutnya			21-08-2024	-	-

7.	01-10-2024	Novia Tosepha	Jl. Bukit Palangka VII	-	Mahasiswa	Untuk pengajuan Magang MBKM	Untuk pengajuan Magang MBKM	√			√		√		Disetujui dan menunggu Arahan pimpinan selanjutnya			01-02-2025	-	-
8.	01-10-2024	Leony Titus	Jl. Borneo 1	-	Mahasiswa	Untuk pengajuan Magang MBKM	Untuk pengajuan Magang MBKM	√			√		√		Disetujui dan menunggu Arahan pimpinan selanjutnya			01-02-2025	-	-

KETERANGAN:

Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.

Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.

Nama : diisi tentang nama pemohon.

Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.

Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.

Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.

Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian Formulir pemberitahuan tertulis.

Bentuk Informasi Yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√).

Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).

Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.

Hari dan Tanggal : Diisi tentang:

a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.

b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. PPID dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

LAMPIRAN II

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

Jalan R.T.A. Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111
Telp. Fax (0536) 3221534 Website: www.biroumumsetda.kalteng.go.id Email: biroumum@kalteng.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*: 01/PPID-Rb.Umum/I/2024

Nama : Harlie T
Alamat : Jl. RTA Milono No.01

Pekerjaan : Biro Ekonomi

Nomor Telepon/E-mail : 082 3636 3203

Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu) : mengabulkan Izin Penggunaan gedung/aula Badakah kantor Gubernur

Tujuan Penggunaan Informasi : menggunakan Penggunaan aula badakah untuk kegiatan Rapat koordinasi Pengendalian Inflasi tahun 2024

Cara Memperoleh Informasi** :
1. ✓ Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat***
2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** :
1. Mengambil Langsung
2. Kurir
3. Pos
4. Faksimili
5. E-mail

Raya (tempat), 02/01/2024 (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi
(.....)	(Harlie T.)
Nama dan Tanda Tangan	Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
*** Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

Jalan R.T.A. Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111
Telp. Fax (0536) 3221534 Website: www.biroumumsetda.kalteng.go.id Email: biroumum@kalteng.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*: 02/PPID-ROUmum/II/2024

Nama : Pinto
Alamat : Jl. Tjilik Riwut km. 3,5 No. 10

Pekerjaan : Diskominfo kalteng

Nomor Telepon/E-mail :
:

Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu) : Menggajukan izin Penggunan Gedung/Aula kantor Gub.

Tujuan Penggunaan Informasi : Untk mengajukan Penggunan ABH lt. 3 utk kegiatan pelatihan KIP

Cara Memperoleh Informasi** :

1. ✓ Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat***
2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** :

1. Mengambil Langsung
2. Kurir
3. Pos
4. Faksimili
5. E-mail

P. Raya (tempat), 12/02/2024 (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

(Dede)
Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi

(Pinto)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
*** Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

Jalan R.T.A. Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111
Telp. Fax (0536) 3221534 Website: www.biroumumsetda.kalteng.go.id Email: biroumum@kalteng.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*: 03/PPID-RO.Umum/III/2024

Nama : Hafiz M. Fikri
Alamat : Jl. RTA Milono NO. 01

Pekerjaan : Tenaga Kontrak

Nomor Telepon/E-mail : Menanyakan Aula / Ruang Rapat yang tersedia untuk menggunakan Rapat Persiapan Nuzulul Quran

Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu) :

Tujuan Penggunaan Informasi : Penggunaan Aula yg tersedia utk ~~pe~~mengadakan Rapat

Cara Memperoleh Informasi** :

1. ✓ Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat***
2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** :

1. Mengambil Langsung
2. Kurir
3. Pos
4. Faksimili
5. E-mail

P. Raya (tempat), 06-Maret-2024 (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

(Dede M.)
Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi

(Hafiz M. Fikri)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
*** Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

Jalan R.T.A. Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111
Telp. Fax (0536) 3221534 Website: www.biroumumsetda.kalteng.go.id Email: biroumum@kalteng.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*: 04/PPID-RO.Umm/VI/2024

Nama : Sony
Alamat : Jln. Tangkasiang

Pekerjaan : Pegawai

Nomor Telepon/E-mail : -

Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu) : Penggunaan AJT Lt. 2 yang Penjadwalannya Masih Tersedia

Tujuan Penggunaan Informasi : Menggunakan AJT Lt 2 Utk penggunaan Peringatan Hari Anti Narkotika Internasional Tahun 2024

Cara Memperoleh Informasi**
1. ✓ Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat***
2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi**
1. Mengambil Langsung
2. Kurir
3. Pos
4. Faksimili
5. E-mail

P. Raya (tempat), 24-06-2024 (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
*** Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

Jalan R.T.A. Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111
Telp. Fax (0536) 3221534 Website: www.biroumumsetda.kalteng.go.id Email: biroumum@kalteng.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*: 05/PPID-RO.Umum/VII/2024

Nama : Susan
Alamat : Jl. Rabaan

Pekerjaan : Pegawai

Nomor Telepon/E-mail : -

Rincian Informasi yang dihntuhkan (tambahkan kertas bila perlu) : Mengajukan Ijin Penggunaan Gedung DWP (Wadi Daerah Provinsi Kalteng

Tujuan Penggunaan Informasi : Mengajukan AJT Lt. I untuk kegiatan Rakor

Cara Memperoleh Informasi** : ✓ 1. Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat***
2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** :
1. Mengambil Langsung
2. Kurir
3. Pos
4. Faksimili
5. E-mail

P. Raya (tempat), 11 Juli 2024 (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi
(.....)	Susan
Nama dan Tanda Tangan	(.....)
	Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
*** Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

Jalan R.T.A. Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111
Telp. Fax (0536) 3221534 Website: www.biroumumsetda.kalteng.go.id Email: biroumum@kalteng.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*: 06/PPID-RO.Umm/VIII/2024

Nama : Hariza
Alamat : Jl. Willem AT No.01
Pekerjaan : PNS BPN KALTENG
Nomor Telepon/E-mail : 0857 5044 1137
:
Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu) : mengajukan izin penggunaan aula jayas tingang lt-2
Tujuan Penggunaan Informasi : Penggunaan AJT lt.2 pd Kegiatan Launching Implementasi layanan Elektronik Pertanahan di Ling-Kanwil prov. kalteng

Cara Memperoleh Informasi** :
1. ✓ Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat***
2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** :
1. Mengambil Langsung
2. Kurir
3. Pos
4. Faksimili
5. E-mail

P.Raya (tempat), 19/08/2024 (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

(Dede M.)
Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi

(Hariza)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
*** Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

Jalan R.T.A. Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111
Telp. Fax (0536) 3221534 Website: www.biroumumsetda.kalteng.go.id Email: biroumum@kalteng.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*: 07/PPID-Ro.Umum/X/2024

Nama : Novia Tosepha
Alamat : Jl. Bukit Palangka VII
Pekerjaan : Mahasiswa
Nomor Telepon/E-mail : 082154551195
:
Rincian Informasi yang dibutuhkan : Untuk Pengajuan magang MBKM
(tambahkan kertas bila perlu)

Tujuan Penggunaan Informasi : Untuk Pengajuan magang MBKM

Cara Memperoleh Informasi** :
✓ Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat***
2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** :
1. Mengambil Langsung
2. Kurir
3. Pos
4. Faksimili
5. E-mail

Palangka Raya (tempat), 1 Oktober 2024 (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

(Dede Malik)
Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi

(Novia Tosepha)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
*** Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

Jalan R.T.A. Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111
Telp. Fax (0536) 3221534 Website: www.biroumumsetda.kalteng.go.id Email: biroumum@kalteng.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*: 08/PPID-Rolumum/X/2024

Nama : Leony Titus
Alamat : Jl. Borneo 1

Pekerjaan : MAHASISWA

Nomor Telepon/E-mail : 085821302807

Rincian luformasi yang dibutuhkan : Untuk Pengajuan Magang MBKM
(tambahkan kertas bila perlu)

Tujuan Penggunaan Informasi : Untuk Pengajuan Magang MBKM

Cara Memperoleh Informasi**
1. ✓ Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat***
2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi**
1. Mengambil Langsung
2. Kurir
3. Pos
4. Faksimili
5. E-mail

Palangkaraya (tempat) 10 Oktober 2024 (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi
Debie Malik	Leony Titus
(.....)	(.....)
Nama dan Tanda Tangan	Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
*** Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN III

LAMPIRAN III. Dokumentasi Kegiatan PPID








PPID




SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DISHUB
PROV. KALTENG


PLID
ALUR PELAYANAN KENDARAA