# BIRO UMUM
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



# LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
# TAHUN 2025

**PPID (PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI)**
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH**
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**
**TAHUN 2026**

## 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 2025***", 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, 21 Januari 2026

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 Tengah6
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 2025 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

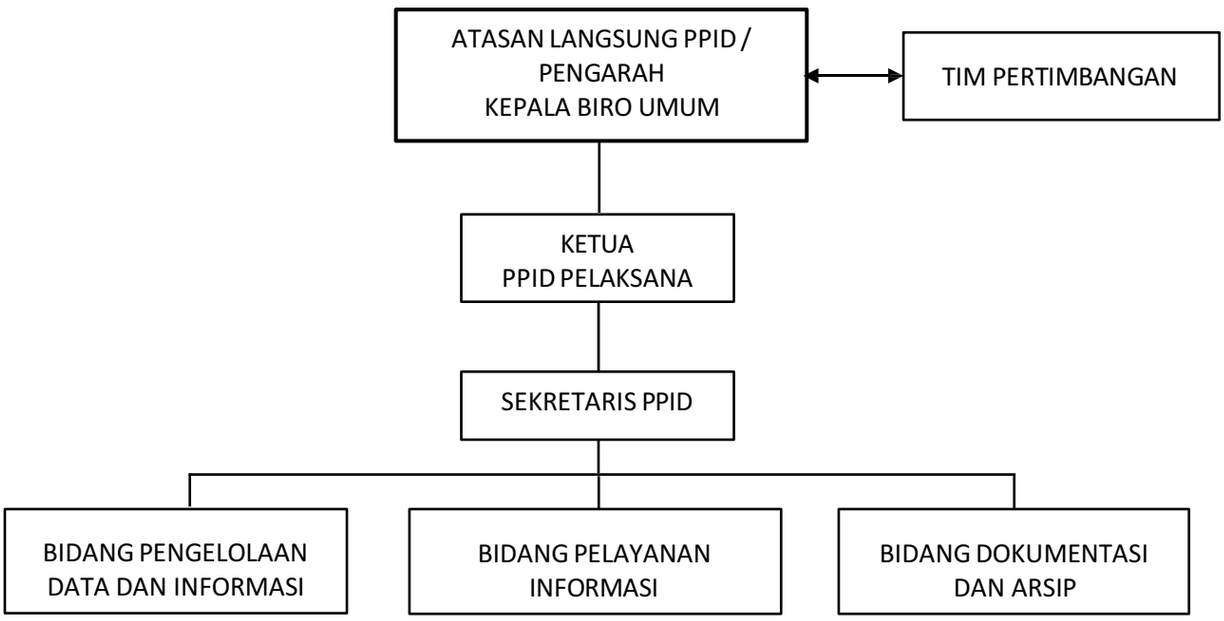
# BAB II

# 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 : 500.12.18.1/26/Bid.1/Diskominfo/I/2025 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2025.

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

| 46. BIRO UMUM SETDA | | |
|---|---|---|
| 1. | Pengarah/Atasan PPID | Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah |
| 2. | Tim Pertimbangan | - |
| 3. | PPID Pelaksana :<br>a. Ketua | Kepala Bagian Tata Usaha |
| | b. Sekretaris | Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli |
| | c. Bidang-bidang Pendukung :<br>1). Bidang Pengelolaan Data dan Informasi | 1. Syarifahku Sayang, SE<br>2. Ramot Manurung, ST<br>3. M. Yoggie Pamugkas, S.Kom |
| | 2). Bidang Pelayanan Informasi | 1. Charles Irving Pasaribu, S.Tr.IP<br>2. Dede Malik, S.Kom<br>3. Dedy Setiawan, SE |
| | 3). Bidang Dokumentasi dan Arsip | 1. Sub Koordinator Persuratan/JFT Arsiparis<br>2. Kamellia, L.A.M<br>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 2025 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 2025 s.d | ada | - | ada |
| 2 | DESEMBER 2025 | 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 2025 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 2025, 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 2025 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 2025 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 2025

| No | Tgl | Nama | Alamat | Nomor Kontak | Pekerjaan | Infor- masi Yang Diminta | Tujuan Penggu-naan 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/ Menge-tahui | Me-minta Salinan | | | Pemberi tahuan Tertulis | Pemberian Informasi | Biaya | Cara |
| | | | | | | | | Ya | Tdk | | | | | | | | | | | |
| 1. | 17-04-2025 | Aditya | Jl. RTA Milono No.01 | 085822947733 | Wirausaha | Menanyakan agenda AJT Lt. I yang kosong di Minggu ke-2 Bulan April | Sewa Gedung | √ | | | √ | | √ | | Disetujui dan menunggu Arahan pimpinan selanjutnya | | | 18-04-2025 | - | - |
| 2. | 29-04-2024 | Erni Leluni | Jl. Temanggung Tilung XII | 082151107803 | Mahasiswa | Tupoksi, SOTK dan Koordinasi Internal Biro Umum | Laporan Magang | √ | | | √ | | √ | | Disetujui dan menunggu Arahan pimpinan selanjutnya | | | 06-05-2025 | - | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. | 29-04-2025 | Novia Eka Safari | Jl. Morist Ismail II | 081521527395 | Mahasiswa | Tupoksi, SOTK dan Koordinasi Internal Biro Umum | Laporan Magang | √ | | | √ | | √ | | Disetujui dan menunggu Arahan pimpinan selanjutnya | | | 06-05-2025 | - | - |
| 4. | 26-05-2025 | Rebeka Firly S. Hananja | Jl. Pirahna X No.33 | - | CPNS | Menanyakan informasi terkait Penempatan CPNS Baru | Penempatan CPNS | √ | | | √ | | √ | | Disetujui dan menunggu Arahan pimpinan selanjutnya | | | 25-05-2025 | - | - |
| 5. | 26-05-2025 | Tasya Hapsari | Jl. Bukit Raya | - | CPNS | Menanyakan informasi terkait Penempatan CPNS Baru | Penempatan CPNS | √ | | | √ | | √ | | Disetujui dan menunggu Arahan pimpinan selanjutnya | | | 25-05-2025 | - | - |
| 6. | 11-06-2025 | Herjuno | Jl. Menteng | 081352951006 | PNS | Menanyakan agenda AJT Lt. I yang kosong terkait kegiatan DWP Kalteng | Pinjam Pakai AJT Lt.I | √ | | | √ | | √ | | Disetujui dan menunggu Arahan pimpinan selanjutnya | | | 12-06-2025 | - | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7. | 30-09-2025 | Ghebby | Jl. Aries | 081349755050 | Pegawai | Menanyakan agenda AJT Lt. 2 untuk Giat Rakor Stunting | Sewa Gedung AJT Lt.II | √ | | | √ | | √ | | Disetujui dan menunggu Arahan pimpinan selanjutnya | | | 30-09-2025 | - | - |
| 8. | 08-11-2025 | Hafidza Umul Rizky | Jl. Lawu | 081329957199 | Mahasiswa | Tupoksi, SOTK dan Koordinasi Internal Biro Umum | Laporan Magang | √ | | | √ | | √ | | Disetujui dan menunggu Arahan pimpinan selanjutnya | | | 10-11-2025 | - | - |
| 9. | 15-11-2025 | Eri Triani | Jl. Putri Junjung Buih I | 081346226035 | Mahasiswa | Tupoksi, SOTK dan Koordinasi Internal Biro Umum | Laporan Magang | √ | | | √ | | √ | | Disetujui dan menunggu Arahan pimpinan selanjutnya | | | 16-11-2025 | - | - |
| 10. | 25-11-2025 | Holla Fransisca | Jl. B. Koetin | 081351929415 | PNS | Menanyakan agenda AJT Lt. 1 untuk Acara Wisuda Unkrip | Sewa Gedung AJT Lt.II | √ | | | √ | | √ | | Disetujui dan menunggu Arahan pimpinan selanjutnya | | | 30-11-2025 | - | - |
| 11. | 03-12-2025 | Amellia | Jl. B. Koetin | 081522626128 | Mahasiswa | Tupoksi, SOTK dan Koordinasi Internal Biro Umum | Laporan Magang | √ | | | √ | | √ | | Disetujui dan menunggu Arahan pimpinan selanjutnya | | | 05-12-2025 | - | - |
| 12. | 22-12-2025 | Mira Tri Anasta | Jl. G Obos VII Gg. Rabakoy | 082354803211 | Mahasiswa | Tupoksi, SOTK dan Koordinasi Internal Biro Umum | Laporan Magang | √ | | | √ | | √ | | Disetujui dan menunggu Arahan pimpinan selanjutnya | | | 23-12-2025 | - | - |
| 13. | 22-12-2025 | Lusiana Sipayung | Jl. Damang Salilah No. 7 | 082283561400 | Mahasiswa | Tupoksi, SOTK dan Koordinasi Internal Biro Umum | Laporan Magang | √ | | | √ | | √ | | Disetujui dan menunggu Arahan pimpinan selanjutnya | | | 23-12-2025 | - | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 14. | 22-12-2025 | Dea Ayuningtyas | Jl. RTA Milono Km.7 | 082255358670 | Mahasiswa | Tupoksi, SOTK dan Koordinasi Internal Biro Umum | Laporan Magang | √ | | | √ | | √ | | Disetujui dan menunggu Arahan pimpinan selanjutnya | | | 23-12-2025 | - | - |
| 15. | 22-12-2025 | Christin Thesalonika Sinaga | Jl. Damang Salilah 1 No.7 | 081375198283 | Mahasiswa | Tupoksi, SOTK dan Koordinasi Internal Biro Umum | Laporan Magang | √ | | | √ | | √ | | Disetujui dan menunggu Arahan pimpinan selanjutnya | | | 23-12-2025 | - | - |

**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

Jl. R.T.A. Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111
Telp. Fax (0536) 3221734 Website: www.biro.umum.kalteng.go.id Email: biro.umum@kalteng.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
Tgl. Pendaftaran (diisi pengelola): 02/PPD Pengum/ni/2024

| | |
|---|---|
| Nama | Eni Lelumi |
| Alamat | Jl. Jemanggung Tiang XII |
| Sekolah | Mahasiswa |
| Nomor Telepon/Kontak | 0821 [illegible] 9835 |
| Rincian Informasi yang dibutuhkan (Sebutkan Rincian Informasi) | Tulisan Jurnal Biro Umum, Sekretariat Pengelolaan Fungsi Umum Biro Umum Keperdaman Internal dan Eksternal. |
| Tujuan Penggunaan Informasi | Laporan Magang |

Cara Memperoleh Informasi**
1. ✓ Melihat/membaca/mendengar/menyimpan***
2. Mendengarkan/mendengar/menyimpan***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi**
1. ✓ Mengambil Langsung
2. Surat
3. Pos
4. Sekunder
5. Email

Palangkaraya (tempat) 29/04/2024 (tanggal/bulan/tahun)

| Pengelola Informasi (Pemerintah Pengelola) | Pemerintah Informasi |
|---|---|
| Dedek Maik | Eni Lelumi |
| Sumber dan Tanda Tangan | Sumber dan Tanda Tangan |

Keterangan:
*Kita oleh pengelola/pemerintah [illegible]
** [illegible]
*** [illegible]

# PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
## SEKRETARIAT DAERAH
## BIRO UMUM

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

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

No. Pendaftaran (diisi Sangat) : 01/PIO-Kantor/11/2015

| | |
|---|---|
| Nama | Nawia Eko Safari |
| Alamat | Jl. Masjid Jumat II |
| Pekerjaan | Mahasiswa |
| Nomor Telepon/Email | 08152163335 |
| Rincian Informasi yang dibutuhkan dan Bukan kecil Diperoleh | Profil dan Struktur Kantor Distanbi Biro Umum |
| Tujuan Penggunaan Informasi | Pelaporan Hasil Mahasiswa |

Cara Memperoleh Informasi** :
- ✓ Melihat/membaca/mendengar/melihat/dan***
- ✓ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** :
- ✓ Mengambil Langsung
- ✓ Kurir
- ✓ Pos
- ✓ Faksimili
- ✓ Jurnal

Palangka Raya, 29/04/2015 (tanggal bulan tahun)

| Petugas Pelayanan Informasi (Pengelola Kepentingan) | Pemohon Informasi |
|---|---|
| Tegal Mulik | Nawia Eko Safari |
| Nama dan Tanda Tangan | Nama dan Tanda Tangan |

Keterangan:
* Diisi dengan pengisi berdasarkan [illegible]
** PIO selalu sesuai dengan membaca [illegible]
*** Lingkar yang sesuai pada [illegible]

# PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
## SEKRETARIAT DAERAH
## BIRO UMUM

[illegible]

[illegible]

[illegible] 04/PPID-RB.UMUM/V/2025

| | |
|---|---|
| Nama / Alamat | REBEKA FIRSLY STEPHANIE HARIANJA<br>Jl. PIRANHA X NO. 33 |
| Pekerjaan | CPNS |
| Nomor Telepon/Email | 085340462189 |
| [illegible] | MENANYAKAN INFORMASI TERKAIT PENEMPATAN CPNS BARU |
| Tujuan Penggunaan Informasi | PENEMPATAN CPNS |
| [illegible] | ✓ [illegible]<br>2. [illegible] |
| [illegible] | ✓ [illegible]<br>2. [illegible]<br>3. [illegible]<br>4. [illegible]<br>5. [illegible] |

PALANGKARAYA, 26 MEI 2025

[illegible]

Dede Malik

[illegible]

REBEKA F.I.H.

[illegible]

[illegible]

# PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
## SEKRETARIAT DAERAH
## BIRO UMUM

[illegible]

[illegible] 06/[illegible]/2025

| | |
|---|---|
| [illegible] | HERJUNO |
| [illegible] | JL MENTENE IV |
| [illegible] | PNS |
| [illegible] | 0813-5295-1006 |
| [illegible] | Menonyakan agenda kolong di ATT LT 1 terkait kegiatan DWP PROV KALTENG |
| [illegible] | Pinjam paksi ATT LT 1 |
| [illegible] | ✓ [illegible] |
| [illegible] | ✓ [illegible] |

PRAYA, 11 Juni 2025

[illegible]

Dede [illegible]

[illegible]

HERJUNO



T.C.
[illegible]
SEKRETARİAT DAİRESİ
[illegible]

[illegible]

[illegible]

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

[illegible]

[illegible] 08/PPD-Ro.Umum/XI/2025

| | |
|---|---|
| [illegible] | Hafidza Umul Rizky |
| [illegible] | Jl. Lalu Kompleks Polis Hindu No. 701 |
| [illegible] | Mahasiswa |
| [illegible] | 081528947159 / [illegible]@gmail.com |
| [illegible] | Tugas Pokok Biro Umum, Stapena Sagamarsi Fungsi Umum Biro Umum, Koordinasi Intergal dan Eksternal |
| [illegible] | Lajman Magang |
| [illegible] | ✓ [illegible] |
| | [illegible] |
| [illegible] | ✓ [illegible] |
| | [illegible] |
| | [illegible] |
| | [illegible] |

Palangka Raya, 8/11/2025

[illegible]

Dede Malik

[illegible]

Hafidza Umul Rizky

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

[illegible]

[illegible]

[illegible] 07/PPD-PRUMM/IX/2025

| | |
|---|---|
| [illegible] | GHEBBY |
| [illegible] | JL. ARIES |
| [illegible] | PNS |
| [illegible] | 0813-4073-5050 |
| [illegible] | MENANYAKAN PERKAIT AJI. LANTAI II. UNTUK GIAT KAKOR STUNTING |
| [illegible] | SEWA GEDUNG AJI LANTAI II |
| [illegible] | ✓ [illegible] |
| | [illegible] |
| [illegible] | ✓ [illegible] |
| | [illegible] |
| | [illegible] |
| | [illegible] |
| | [illegible] |

P. RAYA [illegible] 30 SEPT 2025 [illegible]

[illegible]

Dodi Malik

[illegible]

GHEBBY

[illegible]

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

[illegible]

[illegible]

[illegible] 09/PPID-Pramu/XI/2025

| | |
|---|---|
| [illegible] | Eri Triani |
| [illegible] | Jln Putri Junjung Buai 1 |
| [illegible] | Mahasiswa |
| [illegible] | 0813 4622-6035 |
| [illegible] | Tugas pokok Biro umum, Struktur organisasi tugas utama Biro umum, Koordinasi internal dan eksternal |
| [illegible] | Laporan magang |
| [illegible] | ✓ [illegible] |
| | [illegible] |
| [illegible] | ✓ [illegible] |
| | [illegible] |
| | [illegible] |
| | [illegible] |
| | [illegible] |

Palangkaraya, 15/11/2025

[illegible]

Dedi Malik

[illegible]

Eri Triani

[illegible]

# PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
# SEKRETARIAT DAERAH
# BIRO UMUM

Jalan R.T.A. Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111
Telp. Fax (0536) 3222 [illegible] Website: www.biro.umum.sekdaprov.kalteng.go.id Email: biro.umum@kalteng.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Pendaftaran Permohonan: 10/PPO-PO Umum/I/2025

| | |
|---|---|
| Nama | Aleila Fransisca |
| Alamat | [illegible] |
| Pekerjaan | PNS |
| Nomor Telepon/Email | 0813-[illegible] |
| Rincian dan tujuan yang diperlukan / Tambahan rincian lain | Menanyakan tentang kesesuaian ASI Lautan 4 untuk [illegible] Proses [illegible] [illegible] |
| Tujuan Penggunaan Informasi | Sesuai Hadang ASI [illegible] |
| Cara Memperoleh Informasi** | ✓ Melihat/Mendengar/Membaca/Melihat*** |
| | ✓ Mendengarkan/Mendengar/Melihat/Membaca/Melihat*** |
| Cara Mendapatkan Salinan Informasi** | ✓ Mengambil Langsung |
| | 1 Kurir |
| | 2 Pos |
| | 3 Faksimili |
| | 4 Tanpa* |

P.Pgm (Jenis) 25-4-25 (Tanggal/Bulan/Tahun)

| Pelayan Pelayanan Informasi (Pelayanan Pemohonan) | Penyelesaian Permohonan |
|---|---|
| [signature] | [signature] |
| Nama Jelas Pelayan Pengaja | Aleila Fransisca |
| Pelayanan | Pemohonan Pengaja |

Keterangan:
* Dipindai/Tanggal/Bulan/Tahun [illegible] pemohonan [illegible]
** Dipindai/Tanggal/Bulan/Tahun [illegible]
*** Dipindai/Tanggal/Bulan/Tahun

# PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
## SEKRETARIAT DAERAH
## BIRO UMUM

[illegible]

[illegible]

[illegible] 13/PPO.Ro Umum/XII/2025

| | |
|---|---|
| [illegible] | Lusianna Sipayung |
| [illegible] | Jl. damang satilak No. 7 |
| [illegible] | Pamaswa |
| [illegible] | 0522-8356-1400 |
| [illegible] | Tugas pokok biro umum, struktur organisasi, fungsi mama biro umum, koordinasi internal dan eksternal |
| [illegible] | Laporan magang |
| [illegible] | ✓ [illegible] |
| | [illegible] |
| [illegible] | ✓ [illegible] |
| | [illegible] |
| | [illegible] |
| | [illegible] |
| | [illegible] |

Palangkaraya, 22 Desember 2025

[illegible]

Dedi Molik

[illegible]

[illegible]

Lusianna Sipayung

[illegible]

[illegible]

# LAMPIRAN III

**LAMPIRAN III. Dokumentasi Kegiatan PPID**

a. Rapat PPID, Pra-Monev, Visitasi KI, dan Monev PPID Pelaksana Biro Umum Tahun 2025



















BIRO UMUM


UJI PUBLIK
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2025


BIRO UMUM PROV. KALTENG


PENGETAHUAN SDM
BADAN PUBLIK
1. Memahami Regulasi dan SOP internal
2. Memahami Tata Kelola Data dan Pengoperasian Sistem berbasis Digital
3. Memahami Prinsip Keterbukaan Informasi Publik
UJI PUBLIK
Keterbukaan Informasi Publik

**LAMPIRAN III. Dokumentasi Kegiatan PPID**

b. Kegiatan Pelaksanaan PPID Pelaksana Biro Umum Tahun 2025













