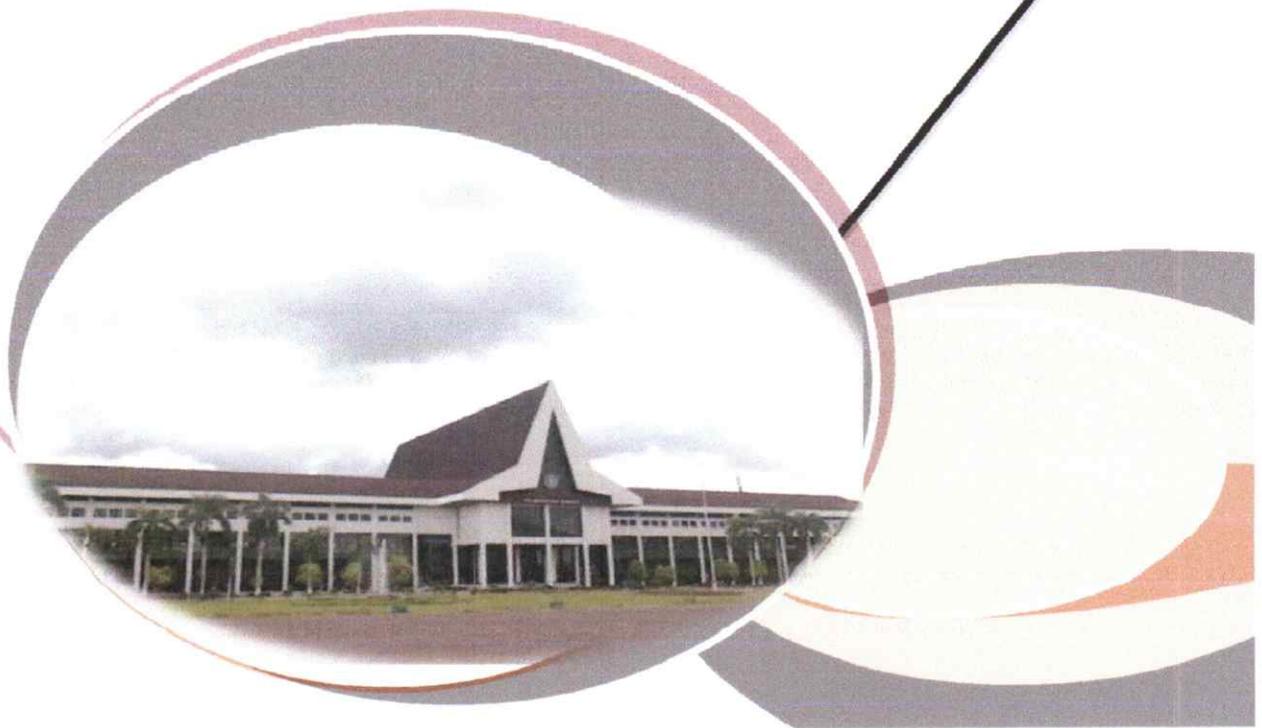


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT



**LAPORAN PELAYANAN INFORMASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) BIRO
UMUM**

**SETDA PROVINSI KALIMANTAN BARAT
TAHUN 2020**



**BIRO UMUM
SEKRETARIAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT
TAHUN 2020**

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
A. Kebijakan Pelayanan Informasi	1
B. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik	2
C. Operasional Pelayanan Informasi Publik	3
D. Anggaran Pelayanan Informasi Publik	4
E. Kendala Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	4
F. Rekomendasi Dan Rencana Tindak lanjut Untuk Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	4
Lampiran I	6
Lampiran II	8
Lampiran III	11
Lampiran IV	13

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Rekapitulasi Permohonan Informasi pada PPID Pembantu Biro Umum Setda Prov. Kalbar Periode Tahun 2020	3
---------	--	---

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kepada Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia-NYA kita dapat menyelesaikan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2020. Laporan Tahunan ini merupakan rekapitulasi pelayanan informasi public sepanjang tahun 2020 sebagai bentuk pelaksanaan tugas PPID Pembantu Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Kami menyadari laporan layanan informasi publik ini tidaklah sempurna, oleh karena itu kami sangat terbuka dengan segala jenis saran dan masukan yang membangun guna tersusunnya laporan yang lebih baik lagi di masa yang akan datang.

Pontianak, Febuari 2021

**Kepala Biro Umum
Setda Prov. Kalbar**



MOHAMMAD BARI, S.Sos, M.Si

Pembina

NIP. 19731201 199803 1 007

**LAPORAN TAHUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU BIRO UMUM SETDA PROV. KALBAR PELAYANAN INFORMASI
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2020**

A. KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI

UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia, sebagaimana diatur dalam UUD 1945 Pasal 28 F, yang menyebutkan, bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Keberadaan UUU No. 14 Tahun 2008 sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik; (2) kewajiban badan publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada pasal 1 mengamanatkan Badan Publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan atau pelayanan informasi di Badan Publik. Selanjutnya, Menteri Dalam Negeri juga telah mengeluarkan Peraturan No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 di Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor 421/ HUMPRO/ 2011 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana diubah dalam Surat Keputusan Gubernur Nomor 109/ HUMPRO/ 2013 tentang Perubahan Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di

Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. Terakhir kembali direvisi menjadi Keputusan Gubernur Nomor 667/ Humas/ Tahun 2015 tanggal 31 Juli 2015.

B. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan layanan informasi publik terdiri atas :

1. Ruang Desk Informasi Publik

Ruang pelayanan informasi publik saat ini menjadi satu dengan ruang kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan & Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Di dalam ruangan terdapat ruang tunggu bagi para pemohon informasi. Luas ruangan desk informasi publik yang berukuran $\pm 5 \times 6$ meter persegi, yang dilengkapi sarana dan prasarana sebagai berikut :

- 1 meja layanan informasi dan 1 kursi petugas,
- 2 kursi tunggu,
- 1 unit Personal Computer yang terkoneksi dengan internet,
- 1 unit telepon,
- Ruang ber AC,
- Fee Wifi

2. Penyediaan Akses Informasi Publik

Guna memenuhi kebutuhan akan informasi yang terkait dengan Informasi publik yang dihasilkan oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, pemohon informasi dapat melakukan permohonan dengan cara-cara sebagai berikut:

- a) Datang langsung ke ruang layanan informasi yang berada di Ruang Kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan & Arsip Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat di Komplek Kantor Gubernur alamat Jl Ahmad Yani Lt. I (sayap kiri),
- b) Dapat melalui telepon/fax (0561) 736541 eks. 308 dan 260, untuk identitas diri dapat dikirim melalui facsimile.

3. Sumber Daya Manusia

Pelayanan informasi publik di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat melibatkan seluruh sumber daya manusia yang ada di Biro Umum Sekretariat Daerah

Provinsi Kalimantan Barat selaku PPID Pembantu yang dijabat oleh Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

C. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PPID Pembantu Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat memberikan pelayanan informasi setiap hari kerja pada pukul 07.30 – 15.30 WIB (Senin s.d Jumat). Permohonan informasi dapat dilakukan secara langsung ke Ruang Pelayanan Informasi PPID Pembantu lantai I Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Berikut rincian permohonan informasi yang diterima oleh PPID Pembantu Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat pada tahun 2020 :

1. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima secara langsung sebanyak 35 permohonan.
2. Jumlah permohonan informasi yang dipenuhi sebanyak 35 permohonan.
3. Jumlah permohonan informasi yang ditolak sebanyak 0 permohonan

**TABEL REKAPITULASI
PERMOHONAN INFORMASI PADA PPID PEMBANTU BIRO UMUM
SETDA PROV. KALBAR PERIODE TAHUN 2020**

No.	Bulan	Permohonan Informasi Publik	Dipenuhi	Ditolak	Alasan Penolakan
1.	Januari	3	3	-	-
2.	Februari	4	4	-	-
3.	Maret	2	2	-	-
4.	April	4	4	-	-
5.	Mei	3	3	-	-
6.	Juni	3	3	-	-
7.	Juli	2	2	-	-
8.	Agustus	2	2	-	-
9.	September	2	2	-	-
10.	Oktober	-	-	-	-
11.	November	6	6	-	-
12.	Desember	4	4	-	-
Jumlah		35	35	-	-

D. ANGGARAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pada tahun tahun 2020 kegiatan pelayanan informasi yang dilaksanakan oleh Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, khususnya pada Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi oleh PPID belum di anggarkan.

E. KENDALA PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, ditemui hambatan atau kendala sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia sangat terbatas yang menangani Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik.

2. Informasi dan dokumentasi belum terpusat di PPID pembantu , karena adanya keraguan satuan penghasil informasi ketika Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi meminta informasi terkait adanya permintaan dari pemohon informasi.
3. Permohonan yang diminta terlalu spesifik sehingga sulit untuk disediakan pada kurun waktu yang ditentukan.

**F. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK
MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI**

1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia atau menambah yang menangani Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik.
2. Meningkatkan kompetensi petugas pelayanan informasi dengan mengikuti sosialisasi dan pelatihan tentang keterbukaan informasi publik.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana penunjang dalam pelayanan informasi publik.

Demikian laporan tahunan secara ringkas ini kami susun sebagai bahan koreksi dan evaluasi terhadap kinerja PPID Pembantu Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

**KEPALA BIRO UMUM
SETDA PROV. KALBAR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**



MOHAMMAD BARI, S.Sos, M.Si

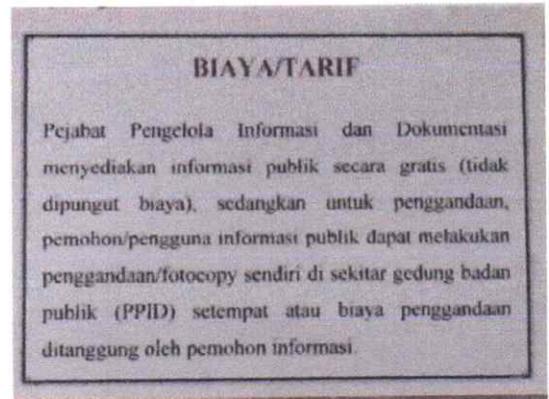
Pembina

NIP. 19731201 199803 1 007

LAMPIRAN 1



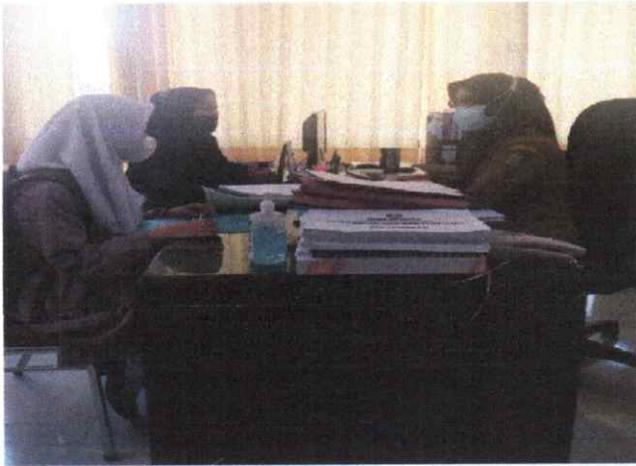
Tata Cara Permohonan Informasi Publik dan Penyelesaian Sengketa Informasi



Ketentuan Biaya / Tarif



Visi Misi, Maklumat Pelayanan, Alur Surat Masuk & Motto Biro Umum



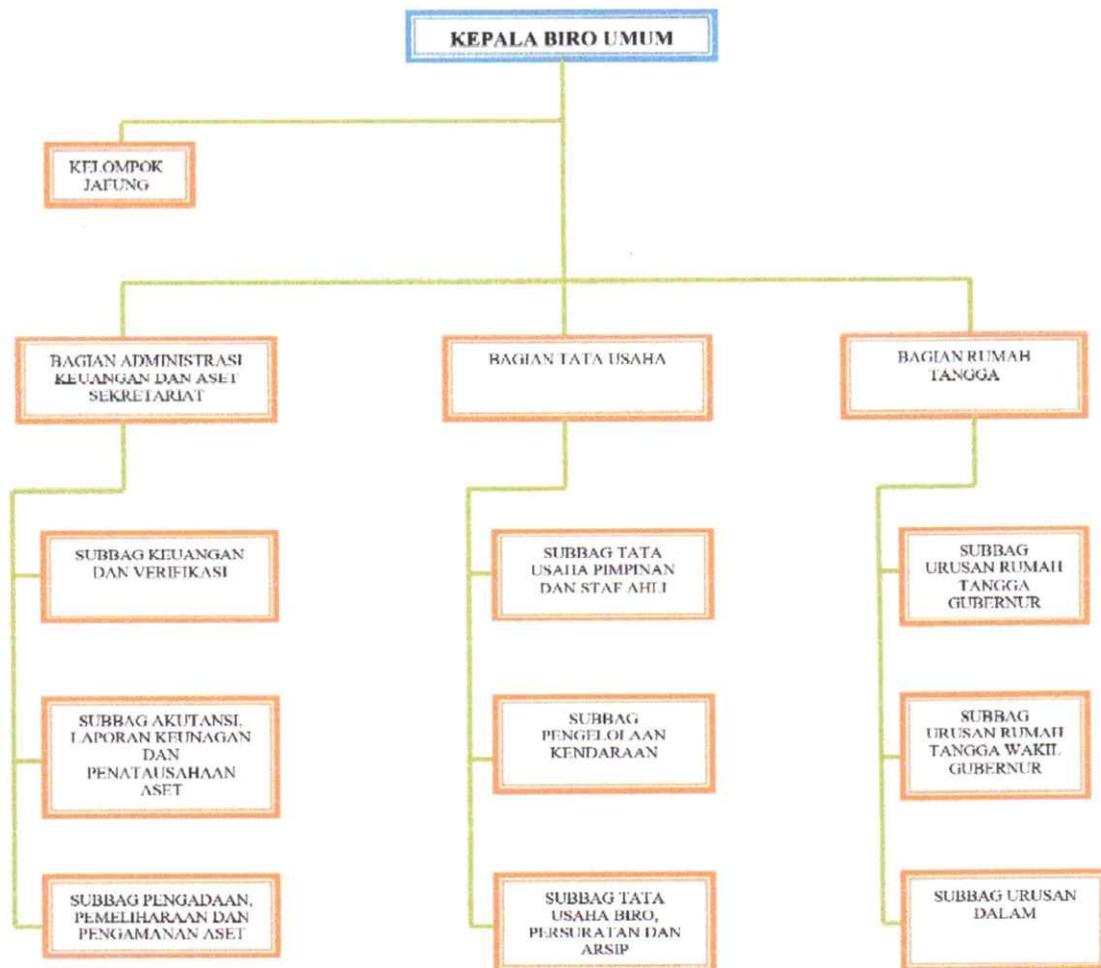
Pelayanan Informasi



Pencacatan Surat Masuk



**Bagan Struktur Organisasi
Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat**



Struktur Organisasi

LAMPIRAN 2

DAFTAR INFORMASI PUBLIK BIRO UMUM SETDA PROV. KALBAR

UNIT ESELON II : KEPALA BIRO UMUM SETDA PROV. KALBAR

I. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

NO.	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
1.	RENSTRA Biro Umum dan Sekretariat	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip	Kapala Bagian Tata Usaha	Pontianak	Dokumen	5 Tahun
2.	RENJA Biro Umum dan Sekretariat	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip	Kepala Bagian Tata Usaha	Pontianak	Dokumen	5 Tahun
3.	LAKIP Biro Umum	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip	Kapala Bagian Tata Usaha	Pontianak	Dokumen	1 Tahun
7.	Daftar Pegawai Negeri Sipil (PNS) Biro Umum Setda Prov. Kalbar	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip	Kepala Bagian Tata Usaha	Pontianak	Dokumen	1 Tahun
8.	SOP Biro Umum	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip	Kepala Bagian Tata Usaha	Pontianak	Dokumen	5 Tahun
9.	Melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan Gubernur dan Wakil Gubernur	Kasubbag TU Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Bagian Tata Usaha	Pontianak	Informasi	-
10.	Melakukan urusan Tata Usaha Sekretaris Daerah, Pengaturan Pelayanan tamu yang berhubungan dengan SEKDA	Kasubbag TU Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Bagian Tata Usaha	Pontianak	Informasi	-
11.	Pelayanan rumah tangga	Kasubbag Rumah Tangga	Kepala Bagian Rumah Tangga	Pontianak	Informasi	-

	pimpinan serta menyiapkan keperluan ruangan dan konsumsi rapat-rapat dinas dan acara lain yang berhubungan dengan tamu pimpinan					
12.	Pengumpul dan pengolahan bahan urusan kebersihan ruangan, halaman, taman, dan penghijauan dilingkungan rumah jabatan	Kasubbag Urusan Dalam	Kepala Bagian Rumah Tangga	Pontianak	Informasi	-
13.	Pelayanan ketatausahaan Asisten Administrasi dan Umum dan Staf Ahli	Kasubbag TU Pimpinan dan Staf Ahli	Kepala Bagian Tata Usaha	Pontianak	Informasi	-
14.	Profil Biro Umum Setda Prov. Kalbar	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip	Kepala Bagian Tata Usaha	Pontianak	Hard Copy Soft Copy	-
15.	Visi Misi Biro Umum Setda Prov. Kalbar	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip	Kepala Bagian Tata Usaha	Pontianak	Hard Copy Soft Copy	-
16.	Fungsi dan Tugas Biro Umum Setda Prov. Kalbar	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip	Kepala Bagian Tata Usaha	Pontianak	Hard Copy Soft Copy	-
17.	Struktur Biro Umum Setda Prov. Kalbar	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip	Kepala Bagian Tata Usaha	Pontianak	Hard Copy Soft Copy	-

II. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

No.	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
Sampai dengan saat ini Biro Umum Setda Prov. Kalbar belum memiliki informasi dalam kategori serta merta.						

III. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

No.	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
1.	Daftar Pegawai Negeri Sipil (PNS) Biro Umum Setda Prov. Kalbar	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip	Kepala Bagian Tata Usaha	Pontianak	Dokumen	1 Tahun
2.	SOP Biro Umum	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip	Kepala Bagian Tata Usaha	Pontianak	Dokumen	1 Tahun
3.	LAKIP Biro Umum	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip	Kepala Bagian Tata Usaha	Pontianak	Dokumen	1 Tahun
4.	Renstra Biro Umum dan Sekretariat	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip	Kepala Bagian Tata Usaha	Pontianak	Dokumen	5 Tahun
5.	RENJA Biro Umum dan Sekretariat	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip	Kepala Bagian Tata Usaha	Pontianak	Dokumen	5 Tahun
14.	Profil Biro Umum Setda Prov. Kalbar	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip	Kepala Bagian Tata Usaha	Pontianak	Hard Copy Soft Copy	-
15.	Visi Misi Biro Umum Setda Prov. Kalbar	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip	Kepala Bagian Tata Usaha	Pontianak	Hard Copy Soft Copy	-
16.	Fungsi dan Tugas Biro Umum Setda Prov. Kalbar	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip	Kepala Bagian Tata Usaha	Pontianak	Hard Copy Soft Copy	-
17.	Struktur Biro Umum Setda Prov. Kalbar	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip	Kepala Bagian Tata Usaha	Pontianak	Hard Copy Soft Copy	-

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT DAERAH BIRO UMUM</p> 	<p>Nomor Urut SOP 43 / UMUM / 2018</p> <p>Tanggal Pembuatan 9 Januari 2018</p> <p>Tanggal Revisi -</p> <p>Tanggal Efektif 1 Februari 2018</p> <p>Disahkan Oleh Kepala Biro Umum</p>  HENDRA, S.Sos NIP. 19980925 198908 1 001
<p>Nama SOP Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi Melalui Cara Manual oleh PPID</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA / Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014 4 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah 6 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8 Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat 	<p>Peralatan /Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Format Laporan Pelayanan Informasi 2. Alat Tulis Kantor
<p>Keterkaitan</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan</p>
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Bila Prosedur ini ada yang melewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image positif PPID Pemerintah Prov. Kalbar terhadap penerimaan tamu menjadi 	

SOP Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi Melalui Cara Manual oleh PPID

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	Kepala PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan pelayanan informasi dapat dilakukan secara langsung melalui form laporan pelayanan informasi			Format Register Laporan	Tentatif	Laporan Pelayanan Informasi	
2	Menyetujui Laporan Pelayanan Informasi			Format Register Laporan	Real Time	Laporan Pelayanan Informasi	
3	Mendokumentasikan Laporan Pelayanan Informasi			Format Register Laporan	Tentatif	Laporan Pelayanan Informasi	

LAMPIRAN IV

JAM LAYANAN INFORMASI PADA PPID PEMBANTU BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

HARI	JAM
SENIN - KAMIS	07.30 s/d 12.00
	ISTIRAHAT
	13.00 s/d 15.30
JUM' AT	07.30 s/d 11.30
	ISTIRAHAT
	13.00 s/d 16.00



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BIRO UMUM SETDA PROV KALBAR KONTAK :

 Kantor Gubernur Prov. Kalimantan Barat

 0561 736541 Ext. 308

 0561 730062

 umum@kalbarprov.go.id

 biroumum.kalbarprov.go.id