

**LAPORAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
TAHUN 2021**



**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**



KATA PENGANTAR

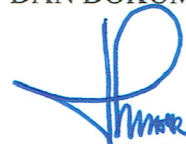
Puji dan Syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, Sehingga Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Tahun 2021 Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dapat diselesaikan.

Penyusunan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu ini diawali dengan pelayanan informasi public selama 1 (Satu) tahun yang kemudian dilanjutkan dengan rekapitulasi pelayanan informasi tersebut guna menghasilkan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021.

Semoga Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat ini bermanfaat bagi kita semua dan dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, saran dan kritik sangat di harapkan guna perbaikan pelayanan informasi pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Pontianak, Maret 2022

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



AGUS SUSANTI, SE

Penata Tk. I

NIP. 19680830 199003 2 005

Daftar Isi

	Halaman
Kata Pengantar	I
Daftar Isi	
Daftar Tabel	
A. Kebijakan Pelayanan Informasi	1
B. Sarana Prasarana Pelayanan Informasi Publik	2
C. Operasional Pelayanan Informasi Publik	3
D. Anggaran Pelayanan Informasi Publik	5
E. Kendala Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	5
F. Rekomendasi dan Rencana Tindaklanjut Untuk Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	6
Lampiran I	7
Lampiran II	
Lampiran III	
Lampiran IV	

LAPORAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU BIRO
UMUM SETDA PROV. KALBAR
TAHUN 2021

A. KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI

Undang - Undang 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 UU 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.

Undang - undang No. 14 Tahun 2008 di Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dilaksanakan 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 direvisi dalam Surat Keputusan Gubernur Nomor 163 / HUMPRO / 2017 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Selanjutnya untuk pelaksanaan pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat di keluarkan Keputusan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 031/ Umum / 2020 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2020.

B. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

1. Ruang dan Desk Informasi Publik

Ruang pelayanan informasi publik saat ini telah memiliki ruangan tersendiri sehingga dalam Pelayanan Informasi Publik akan lebih fokus dan efisien. Saat ini ruang Pelayanan Publik telah di lengkapi dengan ruangan yang mumpuni. Dengan luas ruangan yang cukup serta dilengkapi dengan sarana dan prasarana sebagai berikut :

- 1 Meja Layanan Informasi dan 3 Kursi Petugas;
- 4 Set Kursi Tamu;
- 1 Unit Personal Computer yang terkoneksi dengan Internet

- 1 Unit TV
- Ruangan Ber AC
- Free 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 Biro Umum Setda Provinsi Kalbar di Komplek Kantor Gubernur dengan alamat Jl. Ahmad Yani Lt.I (Sayap Kiri setelah ruagan Bagian Rumah Tangga)
- b) Dapat melalui telepon (0561) 736541 eks. 260, untuk Identitas diri dapat dikirim melalui Faximile.

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 (Surat) yang diterima oleh PPID Pembantu Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat pada tahun 2021 :

1. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima secara Online sebanyak 215 permohonan dan seluruh permohonan secara Online telah terpenuhi.
2. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima secara Offline sebanyak 420 permohonan dan seluruh permohonan secara Offline telah terpenuhi.
3. Jumlah permohonan informasi yang ditolak baik secara Online maupun Offline sebanyak 0 permohonan.

**TABEL REKAPITULASI
PERMOHONAN INFORMASI PADA PPID PEMBANTU BIRO UMUM SETDA
PROV. KALBAR SECARA ONLINE PERIODE TAHUN 2021**

No	Bulan	Permohonan Informasi	Dipenuhi	Ditolak	Alasan Penolakan
1	Januari	18	18	-	-
2	Februari	18	18	-	-
3	Maret	18	18	-	-
4	April	18	18	-	-
5	Mei	18	18	-	-
6	Juni	18	18	-	-
7	Juli	18	18	-	-
8	Agustus	18	18	-	-
9	September	18	18	-	-
10	Oktober	18	18	-	-
11	November	18	18	-	-
12	Desember	17	17	-	-
Jumlah		215	215	-	-

**TABEL REKAPITULASI
PERMOHONAN INFORMASI PADA PPID PEMBANTU BIRO UMUM SETDA
PROV. KALBAR SECARA OFFLINE PERIODE TAHUN 2021**

No	Bulan	Permohonan Informasi	Dipenuhi	Ditolak	Alasan Penolakan
1	Januari	35	35	-	-
2	Februari	35	35	-	-
3	Maret	35	35	-	-
4	April	35	35	-	-
5	Mei	35	35	-	-
6	Juni	35	35	-	-
7	Juli	35	35	-	-
8	Agustus	35	35	-	-
9	September	35	35	-	-
10	Oktober	35	35	-	-
11	November	35	35	-	-
12	Desember	35	35	-	-
Jumlah		420	420	-	-

D. ANGGARAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pada tahun 2021 kegiatan Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat masih belum di dukung dengan anggaran, dan anggaran tersebut baru diajukan pada TA 2023.

E. KENDALA PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, ditemui hambatan atau kendala sebagai berikut :

1. Belum adanya kerjasama yang baik antar bagian saat pengumpulan data pendukung yang akan di jadikan bahan dalam pembuatan laporan PPID Pembantu Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Masih minimnya Sumber Daya Manusia (SDM).

3. Belum tersedianya anggaran dalam pengelolaan dan pelaksanaan pelayanan informasi publik
Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

F. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAKLANJUT UNTUK PENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI

1. Meningkatkan fasilitas serta sarana dan prasarana dalam pelayanan informasi dan dokumentasi di PPID Pembantu Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Meningkatkan kompetensi petugas pelayanan informasi dengan mengikuti sosialisasi dan pelatihan tentang keterbukaan informasi publik.
3. Menganggarkan kegiatan pelaksanaan pelayanan informasi di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

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

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



AGUS SUSANTI, SE

Penata Tk. I

NIP. 19680830 199003 2 005

LAMPIRAN

**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 Biro Umum Sekretariat Daerah	Kabag Kepala Bagian Tata Usaha, Biro Umum Pada Sekretariat Daerah	Pontianak	Dokumen	5 Tahun
2.	RENJA Biro Umum dan Sekretariat	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah	Kabag Kepala Bagian Tata Usaha, Biro Umum Pada Sekretariat Daerah	Pontianak	Dokumen	5 Tahun
3.	LAKIP Biro Umum	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah	Kabag Kepala Bagian Tata Usaha, Biro Umum Pada Sekretariat Daerah	Pontianak	Dokumen	5 Tahun
7.	Daftar Pegawai Negeri Sipil (PNS) Biro Umum Setda Prov. Kalbar	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah	Kabag Kepala Bagian Tata Usaha, Biro Umum Pada Sekretariat Daerah	Pontianak	Dokumen	1 Tahun
8.	SOP Biro Umum	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah	Kabag Kepala Bagian Tata Usaha, Biro Umum Pada Sekretariat Daerah	Pontianak	Dokumen	5 Tahun
9.	Melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan Gubernur dan Wakil Gubernur	Kasubbag TU Gubernur dan Wakil Gubernur	Kepala Bagian TU Umum dan Pimpinan	Pontianak	Informasi	-
10.	Melakukan urusan Tata Usaha Sekretaris Daerah, Pengaturan Pelayanan tamu yang berhubungan dengan SEKDA	Kasubbag TU Sekda	Kepala Bagian TU Umum dan Pimpinan	Pontianak	Informasi	-
11.	Pelayanan rumah tangga pimpinan serta menyiapkan keperluan ruangan dan konsumsi rapat-rapat dinas dan acara lain yang berhubungan dengan tamu pimpinan	Kasubbag Rumah Tangga	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam	Pontianak	Informasi	-
12.	Pengumpul dan pengolahan bahan-bahan urusan kebersihan ruangan, halaman, taman dan penghijauan di lingkungan rumah jabatan	Kasubbag Urusan Dalam	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam	Pontianak	Informasi	-
13.	Pelayanan ketatausahaan Asisten Administrasi dan Umum dan Staf Ahli	Kasubbag Tata Usaha Asisten III dan Staf Ahli	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam	Pontianak	Informasi	-

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.						

II. 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 Umum dan Biro Umum	Kepala Bagian TU Umum dan Pimpinan	Pontianak	Dokumen	1 Tahun
2.	SOP Biro Umum	Kasubbag TU Umum dan Biro Umum	Kepala Bagian TU Umum dan Pimpinan	Pontianak	Dokumen	5 Tahun
3.	LAKIP Biro Umum	Kasubbag Laporan Keuangan	Kabag Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah	Pontianak	Dokumen	5 Tahun
4.	Renstra Biro Umum dan Sekretariat	Kasubbag Rencana Kerja dan Monitoring dan Evaluasi Keuangan Sekretariat Daerah	Kabag Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah	Pontianak	Dokumen	5 Tahun
5.	RENJA Biro Umum dan Sekretariat	Kasubbag Rencana Kerja dan Monitoring dan Evaluasi Keuangan Sekretariat Daerah	Kabag Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah	Pontianak	Dokumen	5 Tahun



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Ahmad Yani, Telepon (0561) – 736541 Fax. (0561) – 730062,
Email. setda@kalbarprov.go.id, Website.https://kalbarprov.go.id
Pontianak

Kode Pos 78124

MAKLUMAT PELAYANAN

1. Meningkatkan citra pelayanan yang cepat, tepat, efisien, efektif dan berkualitas untuk kepentingan umum dan pimpinan;
2. Meningkatkan kemampuan dan mutu sumberdaya manusia dalam pelaksanaan tugas pelayanan umum dan pimpinan;
3. Meningkatkan ketersediaan dan kemampuan sarana dan prasarana kerja dalam mendukung kelancaran pelayanan umum dan pimpinan.

Plt. Kepala Biro Umum
Setda Provinsi Kalimantan Barat,

AGUS SUSANTI, SE

Penata Tk. I

NIP. 19680830 199003 2 005

VISI

**“Unggul Dalam Pelayanan Umum dan
Pelayanan Terhadap Pimpinan”**

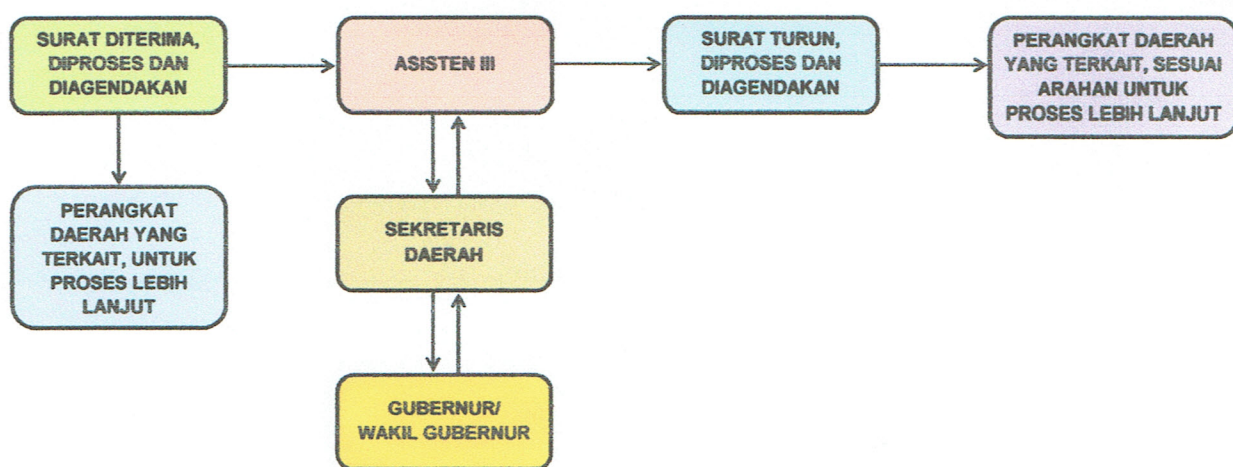
MISI

- 1. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada Instansi Pemerintah, Aparatur Pemerintah, tamu-tamu Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dan masyarakat secara luas serta Pimpinan;**
- 2. Mengoptimalkan tugas dan fungsi personil dengan terus meningkatkan kemampuan yang dimiliki;**
- 3. Memanfaatkan sarana dan biaya secara efisien dan efektif untuk kepentingan pelayanan umum dan Pimpinan.**

MOTTO

BERSIH, MELAYANI DENGAN IKHLAS

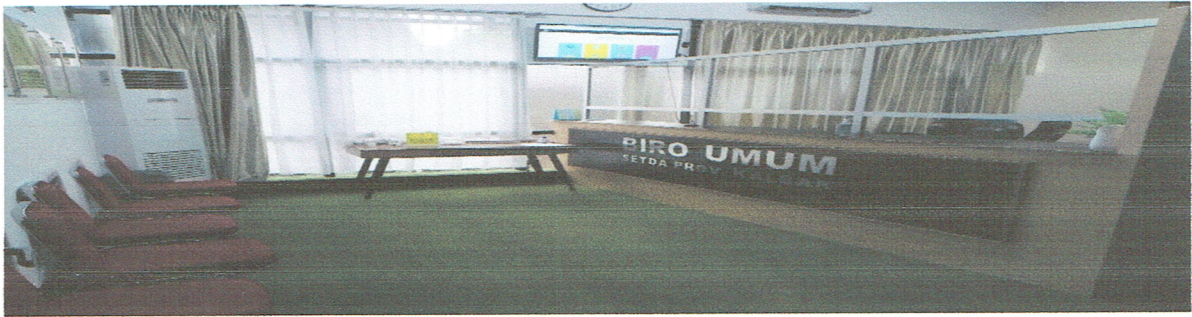
ALUR SURAT MASUK TU UMUM



TABEL SURAT MASUK TU UMUM

NO.	URAIAN	KETERANGAN
1.	Surat masuk dari Perangkat Daerah/ Instansi/ Umum, diagendakan dan diteruskan sesuai klarifikasinya ke Perangkat Daerah yang terkait/ TU Asisten/ TU Sekda/ TU Wagub/ TU Gub.	Pengolah : TU Umum
2.	Menerima Surat dari TU Umum, kemudian di agendakan dan dipilih sesuai klarifikasinya dan jika telah lengkap, diteruskan ke Kasubbag TU.	Pengolah : Pengadministrasi TU.
3.	Meneliti dan menelaah Surat dan dikoordinasikan dengan pihak terkait, agar siap untuk dinaikan/proses sesuai dengan ketentuan.	Pengolah : Kasubbag TU
4.	Menelaah, memaraf dan mengarahkan Surat guna pembahasan untuk proses lebih lanjut dan diturunkan ke Kasubbag TU.	Pengolah : Asisten Sekda/ Sekda/ Wagub/ Gub
5.	Meneliti, menelaah, mengagendakan dan meneruskan Surat yang diturunkan sesuai arahan ke TU Umum.	Pengolah : Kasubbag TU
6.	Surat diagendakan dan diteruskan ke Perangkat Daerah terkait sesuai dengan arahan untuk proses lebih lanjut.	Pengolah : TU Umum

Meja penerima surat dan informasi surat



Melayani informasi yang diperlukan



Menaksanakan Monev PPID




**JAM LAYANAN INFORMASI
PPID PEMBANTU BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH
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 :**

 umum@kalbarprov.go.id

 **0561 736541 ext.308**

 **0561 730062**

 biroumum.kalbarprov.go.id