

**LAPORAN LAYANAN INFORMASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI
(PPID)**

BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

SEKRETARIAT DAERAH

PROVINSI KALIMANTAN BARAT



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

TAHUN 2023

I. Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi Publik di Biro Administrasi Pembangunan

Dalam Rangka melaksanakan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) dan Peraturan Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat telah menerbitkan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 421/Humpro 2011 tentang Penunjukan 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 Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. Biro Administrasi Pembangunan memiliki tugas:

- a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID utama dilakukan setiap tahun;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup Biro Administrasi Pembangunan untuk menjadi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID utama secara berkala dan sesuai keputusan.

Selanjutnya untuk pelaksanaan di Biro Administrasi Pembangunan dikeluarkan Keputusan Kepala Biro Administrasi pembangunan Sekretariat Daerah provinsi Kalimantan barat Nomor 166/ADPEM/2020 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Biro Administrasi Pembangunan. Dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi publik kepada masyarakat, tahun 2023 PPID Pembantu Biro Administrasi Pembangunan senantiasa berupaya melaksanakan pembenahan internal untuk mengimplementasikan standar layanan informasi publik. Pembenahan yang dilaksanakan antara lain membangun website/portal resmi Biro. Sebagai saran/media informasi dan komunikasi dari Biro Administrasi

Pembangunan kepada masyarakat dan hubungan interaktif keterhubungan lembaga/instansi lain. Selain itu Biro Administrasi Pembangunan juga telah mengembangkan Sistem Informasi Aplikasi Monitoring Evaluasi Pembangunan Strategis atau yang dinamakan “AMEPS” dan Sistem Terintegrasi sebagai sarana informasi kepada masyarakat yang membutuhkan layanan data/informasi Proyek Pembangunan di Kalimantan Barat. Biro Administrasi Pembangunan selaku PPID Pembantu juga telah memanfaatkan layanan Sistem Informasi Publik (Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagai media informasi dan komunikasi kepada masyarakat, lembaga maupun instansi yang lain).

II. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PPID pembantu Biro Administrasi Pembangunan telah melaksanakan pemberian layanan informasi kepada publik pada tahun 2024. Informasi kepada publik disampaikan melalui media online (media daring), media cetak maupun elektronik. Dalam rangka pemberian informasi publik yang ada pada Biro Administrasi Pembangunan.

1. Sarana dan Prasarana Pelayanan Publik

PPID pembantu Biro Administrasi Pembangunan saat ini sudah memiliki ruangan khusus dalam rangka memberikan layanan informasi publik yang optimal kepada publik. Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan pelayanan publik terdiri atas :

a). Front Office

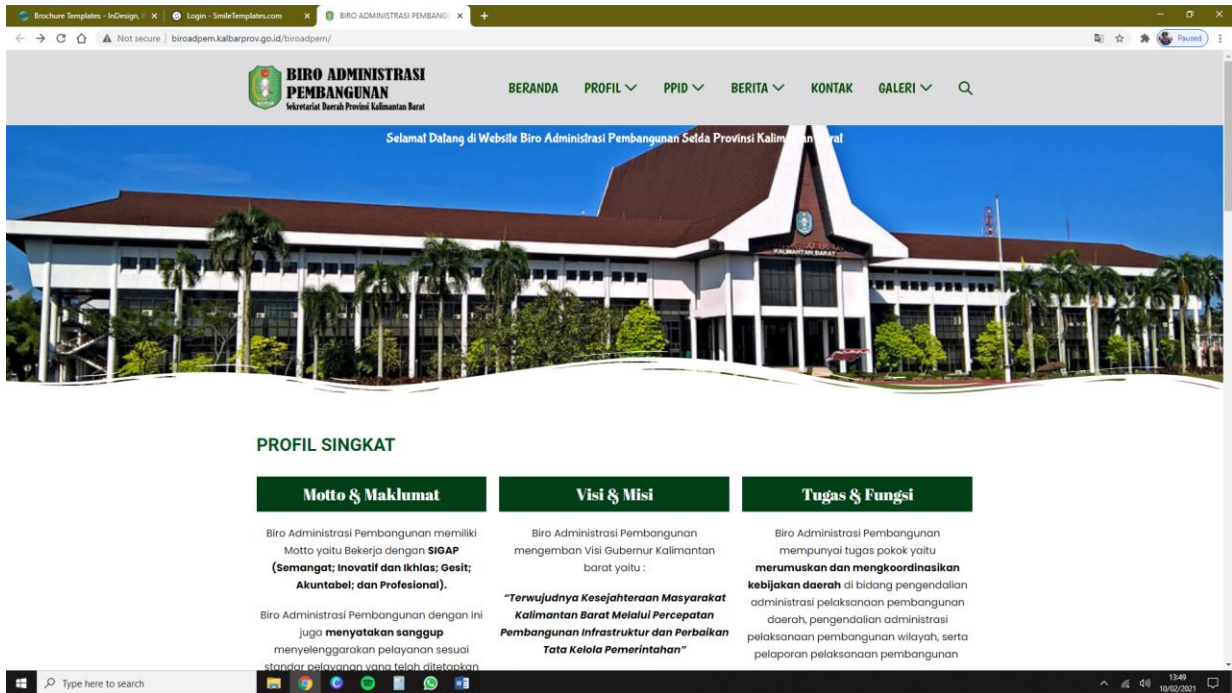
Front Office merupakan beranda dalam Biro Administrasi Pembangunan tempat pelayanan diberikan. Ada petugas atau operator yang melayani. Front Office Biro Administrasi Pembangunan berukuran 6x6 meter². Adapun sarana yang tersedia dalam rangka memberikan pelayanan seperti :

- 1 meja layanan dan 2 kursi layanan
- 1 Unit kursi dan meja tunggu untuk 6 orang
- 1 Unit Laptop untuk operasional
- 2 Unit PC kerja
- 2 Unit Air Conditioner (AC)
- 1 Unit Printer
- 1 Unit Telepon
- 1 Unit Perpustakaan
- 1 Ruang-ruang Pelayanan masing-masing tersedia 1 meja dan 4 kursi
- 1 Unit mesin Fotocopy
- Akses Internet untuk tamu dan petugas/operator

b). Layanan Front Office

Ada beberapa layanan yang tersedia pada Front Office Biro Administrasi Pembangunan, seperti Layanan. Konsultasi dan Koordinasi terkait Tugas Pokok dan Fungsi Biro Administrasi Pembangunan.

Selain itu Biro Administrasi Pembangunan juga memiliki website yang dapat diakses di alamat <http://biroadpem.kalbarprov.go.id/biroadpem/> website tersebut menampilkan informasi tentang kegiatan pada Biro Administrasi Pembangunan. Tersedia 8 (delapan) menu yang dapat diakses oleh publik, yaitu menu beranda, profile, berita, agenda, pengumuman, dokumentasi, tautan AMEPS.



Gambar 1. Tampilan Halaman Website Biro Administrasi Pembangunan

2. Sumber Daya Manusia

Pelayanan publik di Biro Administrasi Pembangunan melibatkan seluruh Sumber Daya Manusia yang ada di Biro Administrasi Pembangunan. Untuk petugas Front Office proses layanan pemberian informasi publik secara umum dibantu oleh staf sekretariat dan staf bidang data.

3. Anggaran

Pada tahun 2023 anggaran untuk layanan pemberian informasi publik sudah ditampung secara khusus pada satu kode rekening.

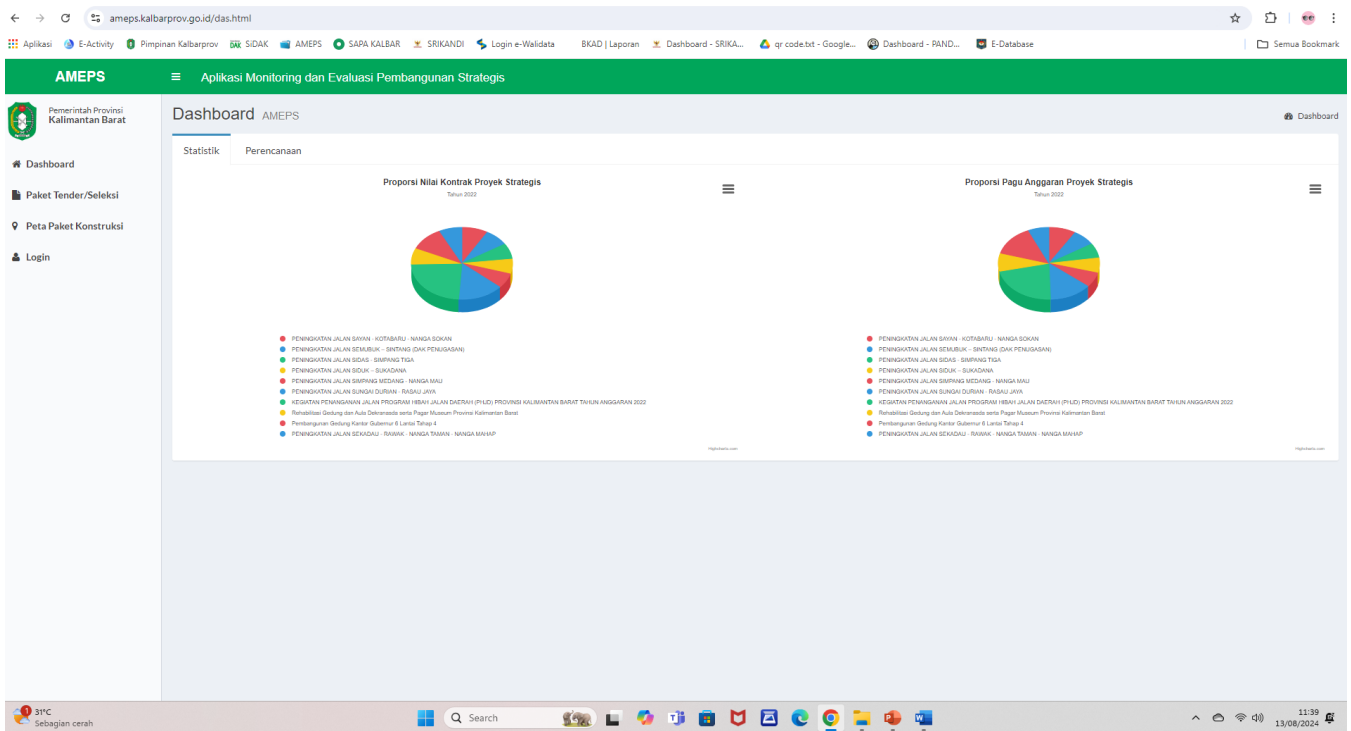
III. OPERASIONAL PELAYANAN PUBLIK

Front Office Biro Administrasi Pembangunan memberikan pelayanan setiap hari kerja mulai pukul 08.00 – 15.30 WIB (Senin s.d Jum'at). Pengunjung atau tamu dapat datang langsung ke ruang pelayanan atau Front Office dan mengajukan permohonan informasi dengan mengisi formulir permohonan informasi, setelah dilakukan identifikasi pelayanan pengunjung atau tamu diberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan. Pengunjung atau tamu dapat memberikan umpan balik (Survey Kepuasan Pengunjung) setelah menerima pelayanan sebagai bentuk penilaian terhadap kualitas pelayanan yang diberikan. Biro Administrasi Pembangunan juga menyampaikan informasi ke publik melalui media sosial seperti Facebook dan Instagram @biroadpem.provkalbar atau melalui email biroadpem@kalbarprov.go.id.

Selain itu Biro Administrasi Pembangunan juga memiliki Aplikasi Monitoring Evaluasi Pembangunan Strategis (AMEPS) dapat di akses di alamat <http://ameps.kalbarprov.go.id/>. Adapun kegunaan serta keluaran dari Aplikasi AMEPS yang telah terealisasi tersebut dimanfaatkan dalam hal :

1. Menyediakan Pelayanan Informasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa Berbasis Elektronik.
2. Menyediakan alat bantu penyusunan Laporan, Monitoring pada masing-masing OPD, tersistematikanya prosedur dan mekanisme pemantauan, pengendalian dan pengawasan Pembangunan.
3. Untuk memudahkan pengembangan Aplikasi tersebut yang bermaksud untuk menarik data dari Aplikasi E-MONEV, SIMAKDA dan SIMANTRA.

Manfaat lainnya dari aplikasi AMEPS adalah setiap kepala OPD dapat mengetahui secara riil serta bisa memantau kondisi proyek di lapangan. Sebelumnya, kepala OPD tidak mengetahui progres proyek tersebut. Dengan AMEPS ini, mereka tahu apakah proyek sudah berjalan sesuai target atau belum.



Gambar 4 Beranda AMEPS

IV. KENDALA PELAKSANAAN PELAYANAN PUBLIK

Dalam pelaksanaan pelayanan publik di Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, ditemui hambatan atau kendala sebagai berikut :

1. Perlu dilengkapi dengan sarana dan prasarana petugas khusus yang menangani layanan informasi publik
2. Belum tersedia fasilitas dan sarana prasarana yang lengkap dalam pelayanan informasi dan dokumentasi di PPID Pembantu Biro Administrasi Pembangunan di Lingkungan Pemprov Kalbar
3. Kurangnya koordinasi dengan PPID Utama dan PPID Pembantu lainnya di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat untuk meningkatkan kualitas layanan informasi yang diberikan kepada publik serta untuk meminimalisir terjadinya sengketa informasi.

No.	Tanggal Permohonan	Nama Pemohon	Asal/ Profesi	Informasi yang diminta	Cara mengakses informasi	Respon	Tindak lanjut
	-	-	-	-	-	-	-

V. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK PENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI

- a. Meningkatkan fasilitas serta sarana dan prasarana dalam pelayanan informasi dan dokumentasi di PPID Pembantu Biro Administrasi Pembangunan.
- b. Meningkatkan kompetensi petugas pelayanan informasi dengan mengikuti sosialisasi dan pelatihan tentang keterbukaan informasi publik.

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

KEPALA BIRO
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN,

Dra. Hj. LINDA PURNAMA, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19690823 198803 2 002

LAMPIRAN 1

DOKUMENTASI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA PPID PEMBANTU BIRO ADMINSTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAMPIRAN 2



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA PPID PEMBANTU

BIRO



ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

A. SOP PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI MELAUJI CARA MANUAL

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</p>		Nomor Urut SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Pembangunan
			Dra. LINDA PURNAMA, M.Si NIP. 19690823 198803 2 002
		Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Dan Dokumentasi Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama 	
Keterkaitan		Peralatan /Perengkapan	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja & Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis kantor 4. Jaringan Internet 	
Peringatan		Pencatatan Dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat 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 Postif PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif 		<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy 	

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Dan Dokumentasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Bidang Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	○				(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi secara tidak langsung	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.		□			Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, untuk diberikan kepada pemohon informasi			□		DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.			□	◇ Ya / Tidak	Informasi diberikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
5	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumentasi	○				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

B. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)

