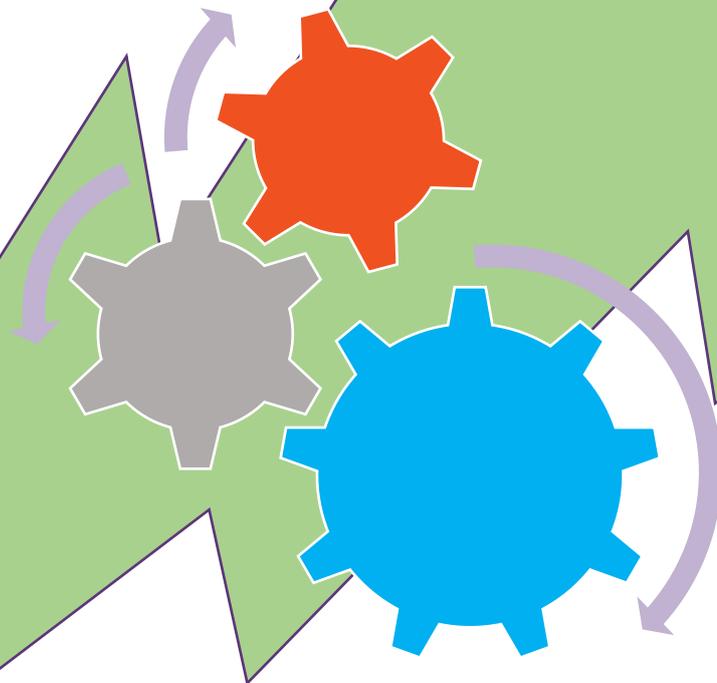


LAPORAN LAYANAN INFORMASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU TAHUN 2024



BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

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 PERKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, maka Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat telah menerbitkan Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 163/HUMPRO/Tahun 2017 tanggal 10 Februari 2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, sebagaimana direvisi dalam Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 7/DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. Biro Administrasi Pembangunan memiliki tugas:

- a) Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
- b) Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama yang dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- 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 Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi menjadi bahan informasi publik;
- f) Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- g) Mengajukan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kepada PPID Utama; dan
- h) Mendukung pelaksanaan tugas PPID Utama sebagai walidata di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

Selanjutnya untuk pelaksanaan di Biro Administrasi Pembangunan dikeluarkan Surat Keputusan Kepala Biro Adminitrasi pembangunan Sekretariat Daerah provinsi Kalimantan barat Nomor 067/12/RO-ADMPPEM/2024 Tentang Pembentukan Tim Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Prov. Kalbar. Dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi publik kepada masyarakat, 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 yang didukung oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat, 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 Aplikasi Terintegrasi Pengendalian Anggaran Pembangunan (TERIPANG). 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

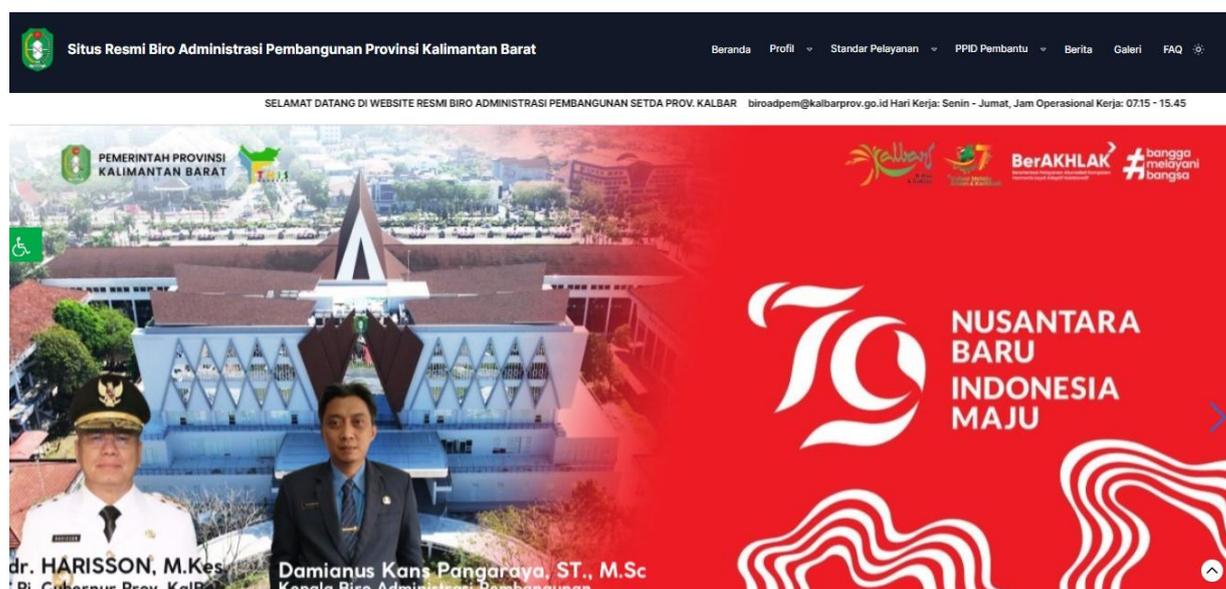
Front Office merupakan beranda dalam Biro Administrasi Pembangunan tempat pelayanan diberikan. Ada petugas atau operator yang melayani. Front Office Biro Administrasi Pembangunan berukuran 6x6 meter². Adapun sarana yang tersedia dalam rangka memberikan pelayanan seperti :

- 1 meja layanan dan 2 kursi layanan
- 1 Unit kursi dan meja tunggu untuk 6 orang
- Ruang Tunggu Tamu
- 1 Unit Laptop untuk operasional
- 2 Unit Air Conditioner (AC)
- 1 Unit Telepon
- 1 Ruang Laktasi
- 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 <https://biroadpem.kalbarprov.go.id/> website tersebut menampilkan informasi tentang kegiatan pada Biro Administrasi Pembangunan. Tersedia 7 (delapan) menu yang dapat diakses oleh publik, yaitu menu beranda, profile, standar pelayanan, PPID Pembantu, Berita, Galeri, FAQ.



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 honorer maupun ASN yang bertugas sebagai operator PPID.

3. Anggaran

Pada tahun 2024 anggaran untuk layanan pemberian informasi publik sudah ditampung secara khusus pada satu kode rekening.

III. Rincian Layanan Informasi Publik Pada Biro Administrasi Pembangunan

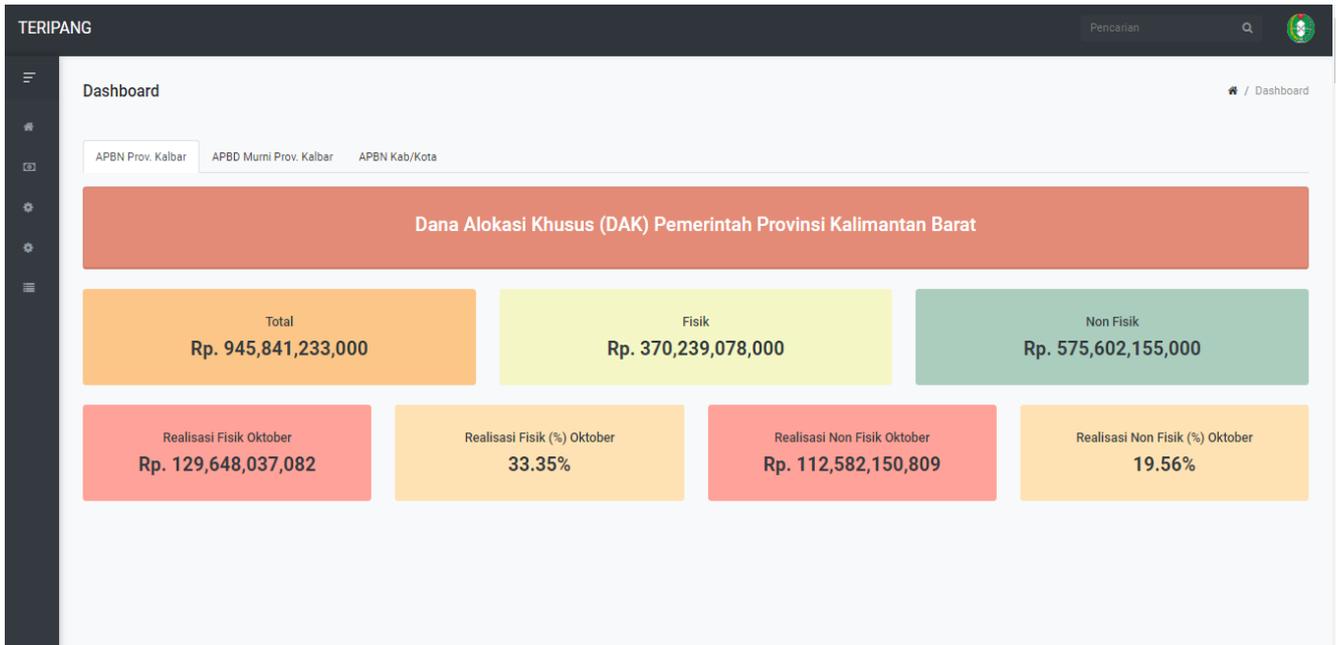
Front Office Biro Administrasi Pembangunan memberikan pelayanan setiap hari kerja mulai pukul 08.00 – 15.30 WIB (Senin s.d Jum'at). Pengunjung atau tamu dapat datang langsung ke ruangan pelayanan atau Front Office dan mengajukan permohonan informasi dengan mengisi formulir permohonan informasi. Setelah dilakukan identifikasi pelayanan pengunjung atau pengisian buku tamu digital, tamu diberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan.

Pengunjung atau tamu dapat memberikan umpan balik setelah menerima pelayanan sebagai bentuk penilaian terhadap kualitas pelayanan yang dapat diakses dengan cara memindai kode yang akan dihubungkan pada web SEKAM PADI (Survey Kepuasan Masyarakat Aplikasi Daring). 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 Terintegrasi Pengendalian Anggaran Pembangunan (TERIPANG). dapat di akses di alamat <https://teripang.kalbarprov.go.id/login.html> Adapun kegunaan serta keluaran dari Aplikasi TERIPANG 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 OPD Permerintah Prov. Kalbar dan Kab/Kota se-Kalimantan Barat, 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 TERIPANG adalah setiap kepala OPD dapat mengetahui secara riil serta bisa memantau kondisi proyek di lapangan. Sebelumnya, kepala OPD tidak mengetahui progres proyek tersebut. Dengan aplikasi TERIPANG ini, mereka tahu apakah proyek sudah berjalan sesuai target atau belum.



Gambar 2 Beranda Aplikasi TERIPANG

A. Jumlah Permintaan Informasi Publik

**REKAPITULASI PERMINTAAN INFORMASI TRIWULAN IV TAHUN 2024
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

NO	BAGIAN	JUMLAH	TRIWULAN IV TINDAK LANJUT		
			SUDAH	DALAM PROSES	DITOLAK
1	Subbag Tata Usaha Biro	6	6		
2	Bagian Pengendalian Admnistrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah (APBD dan APBN)	63	63		
3	Bagian Pengendalian Admnistrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah (Kabupaten/Kota)	64	64		
4	Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	3	3		

Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat,



DAMIANUS KANS PANGARAYA, S.T., M.Sc
Pembina Utama Muda / (IV/c)
NIP. 19790523 200312 1 008

B. Produk Layanan Dan Waktu Yang Diperlukan

1. Penyediaan Data dan Informasi Pengendalian APBD Pemprov Kalbar

Produk Layanan :

- Pelayanan Penyediaan Data dan Informasi Perkembangan Realisasi Keuangan dan Fisik APBD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

Persyaratan :

1. Surat Tugas
2. Dokumen/berkas pendukung
3. Tanda pengenal/identitas

Alur Pelayanan :



Tarif :

- GRATIS (Tidak dipungut biaya)

Prosedur :

1. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi
2. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu
3. Menerima Informasi dari Petugas
4. Menerima layanan konsultasi dari Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah

Jangka Waktu Penyelesaian :

- Administrasi : 15 Menit
- Konsultasi : Sesuai materi konsultasi

2. Penyediaan Data dan Informasi Pengendalian APBN Pemprov Kalbar

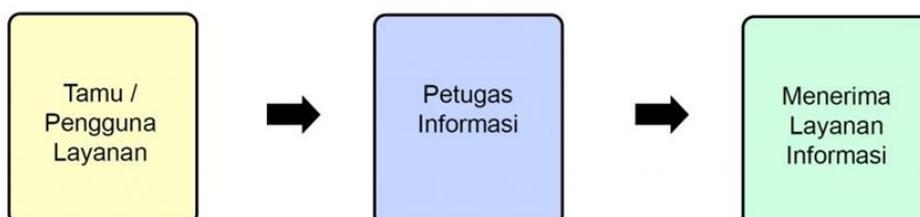
Produk Layanan :

- Pelayanan Penyediaan Data dan Informasi Perkembangan Realisasi Keuangan dan Fisik APBN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

Persyaratan :

1. Surat Tugas
2. Dokumen/berkas pendukung
3. Tanda pengenal/identitas

Alur Pelayanan :



Tarif :

- GRATIS (Tidak dipungut biaya)

Prosedur :

1. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi
2. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu
3. Menerima Informasi dari Petugas
4. Menerima layanan konsultasi dari Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah

Jangka Waktu Penyelesaian :

- Administrasi : 15 Menit
- Konsultasi : Sesuai materi konsultasi

3. Penyediaan Data dan Informasi Pengendalian APBN Kab/Kota se-Kalbar

Produk Layanan :

- Pelayanan Penyediaan Data dan Informasi Perkembangan Realisasi Keuangan dan Fisik APBN Kabupaten/Kota se-Kalimantan Barat.

Persyaratan :

1. Surat Tugas
2. Dokumen/berkas pendukung
3. Tanda pengenal/identitas

Alur Pelayanan :



Tarif :

- GRATIS (Tidak dipungut biaya)

Prosedur :

1. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi
2. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu
3. Menerima Informasi dari Petugas
4. Menerima layanan konsultasi dari Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah

Jangka Waktu Penyelesaian :

- Administrasi : 15 Menit
- Konsultasi : Sesuai materi konsultasi

4. Fasiltasi Penyusunan Naskah Sambutan/Pidato Pimpinan

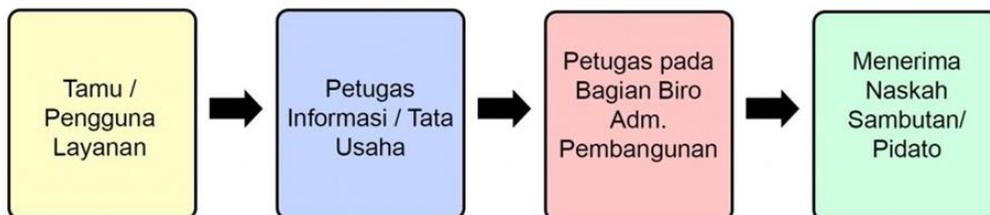
Produk Layanan :

- Naskah Sambutan/Pidato Pimpinan

Persyaratan :

1. Surat permintaan atau permohonan Penyusunan Naskah Sambutan/Pidato Pimpinan

Alur Pelayanan :



Tarif :

- GRATIS (Tidak dipungut biaya)

Prosedur :

1. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi atau Tata Usaha
2. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu
3. Menyerahkan surat permintaan atau permohonan Penyusunan Naskah Sambutan/Pidato Pimpinan
4. Menerima surat jawaban kesediaan dan jadwal Penyusunan Naskah Sambutan/Pidato Pimpinan

Jangka Waktu Penyelesaian :

- 3 (tiga) hari kerja

5. Alasan Penolakan Informasi Publik

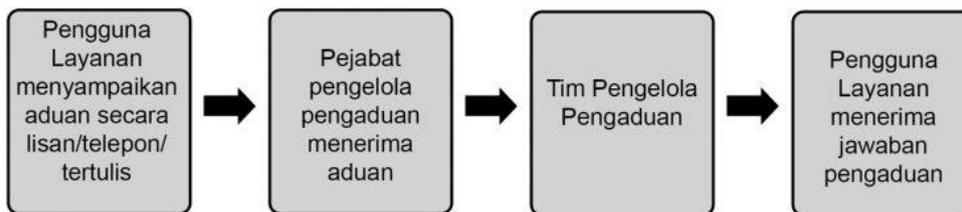
1. Permohonan Informasi akan ditolak jika:
2. Pemohon Informasi tidak memberikan data identitas dengan jelas.
3. Permintaan informasi untuk kepentingan yang tidak jelas.
4. Penolakan atas substansi, yakni menolak memberikan Informasi yang dikecualikan oleh UU KIP atau perundang-undangan lainnya.
5. Penolakan atas prosedur, yakni menolak memberikan informasi apabila Pemohon Informasi tidak mematuhi ketentuan yang diatur dalam perundang-undangan.
6. Biro Administrasi Pembangunan tidak menguasai/memiliki/menyimpan informasi publik yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi.
7. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

C. Sengketa Informasi Publik

Pada Biro Administrasi Pembangunan di Tahun 2024 tidak ada terkait Sengketa Informasi Publik, akan tetapi Biro Administrasi Pembangun memfasilitasi permohonan keberatan atas informasi yang diterimas dengan cara sebagai beriku;

➤ Tata Cara Pengaduan :

- Pengaduan dapat dilakukan melalui :
- Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;
- Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
- WA : 085346358481
- Telepon : (0561) 736541 ext. 178
- Faximile : (0561) 730062
- Email : biroadpem@kalabarprov.go.id
- *Online* melalui website SP4N-LAPOR! (lapor.go.id)



➤ Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;
- Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;
- Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;
- Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

IV. KENDALA PELAKSANAAN PELAYANAN PUBLIK

Dalam pelaksanaan pelayanan publik di Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, ditemui hambatan atau kendala sebagai berikut :

1. Kurangnya perlengkapan Sarana dan prasarana petugas, khususnya dalam menangani layanan informasi publik;
2. Kurangnya pengetahuan operator PPID mengenai jenis dan kualitas informasi publik;

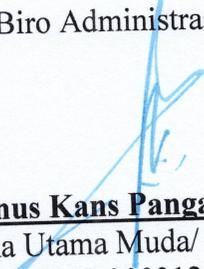
3. Kurangnya koordinasi dengan PPID Utama dan PPID Pembantu lainnya di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat untuk meningkatkan kualitas layanan informasi yang diberikan kepada publik serta untuk meminimalisir terjadinya sengketa informasi.

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;
- c. Berusaha untuk selalu memperbarui web dan media sosial dengan cara membuat konten yang berisi pengumuman dan informasi publik atau yang bermanfaat lainnya, agar bisa lebih dekat dengan publik;
- d. Perlu adanya pembinaan dan pelatihan kompetensi tentang jenis dan kualitas informasi publik dari Komisi Informasi;
- e. Menjaga hubungan baik dengan PPID Utama Prov. Kalbar yang dikelola oleh Komisi Informasi Prov. Kalimantan Barat

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,


Damianus Kans Pangaraya, ST., M.Sc
Pembina Utama Muda/ (IV/c)
NIP. 19790523 200312 1 008