



## LAPORAN TAHUNAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2020



*Disusun oleh :*  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) PEMBANTU**

**DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
TAHUN 2021**

## Daftar Isi

Daftar Isi .....	1
PENDAHULUAN .....	2
I.1 Latar Belakang .....	2
I.2 Maksud dan Tujuan .....	3
I.3 Landasan Hukum .....	3
I.4 Sistematika Laporan .....	4
GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI .....	5
DAN DOKUMENTASI PUBLIK .....	5
II.1 Struktur Organisasi PPID Pembantu .....	5
II.2 Tugas dan Fungsi PPID Pembantu .....	6
II.3 Mekanisme Pelayanan Informasi Publik .....	7
II.4 Jadwal Pelayanan Informasi Publik .....	8
GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI .....	9
DAN DOKUMENTASI PUBLIK .....	9
II.1 Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang Dimiliki Beserta Kondisinya .....	9
II.2 Sumber Daya Manusia yang Menangani Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Beserta Kualifikasinya .....	9
II.3 Anggaran Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta Laporan Penggunaannya .....	10
RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK .....	11
III.1. Jumlah Permohonan Informasi Publik .....	11
III.2. Waktu yang Diperlukan Dalam Memenuhi Setiap Permohonanan Informasi Publik Dengan Klasifikasi Tertentu .....	11
III.3. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan Baik Sebagian Atau Seluruhnya .....	11
III.4. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Ditolak Beserta Alasannya .....	11
RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK .....	12
V.1. Jumlah Keberatan yang Diterima .....	12
V.2. Tanggapan Atas Keberatan yang Diberikan dan Pelaksanaannya .....	12
V.3. Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang .....	12
V.4. Hasil Mediasi dan/atau keputusan Ajudikasi Komisi Informasi yang Berwenang dan Pelaksanaannya .....	12
KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK .....	13
VI.1. Kendala Internal .....	13
VI.2. Kendala Eksternal .....	13
REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI .....	14
VI.1. Rencana Tindak Lanjut .....	14
VI.2. Penutup .....	14
LAMPIRAN .....	15

# BAB I

## PENDAHULUAN

### I.1 Latar Belakang

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. Informasi Publik wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah jenis pejabat baru yang dibentuk melalui UU di setiap badan publik. PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik. PPID bertanggungjawab ke atasan di masing-masing badan publik. Setiap badan publik harus menunjuk PPID masing-masing dan mengembangkan sistem layanan informasi yang cepat, mudah dan wajar. PPID harus membuat uji konsekuensi dengan saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan sebuah informasi yang dikecualikan dapat diakses atau tidak. Tanggungjawab dan wewenang PPID lebih lengkapnya diatur melalui Peraturan Pemerintah no. 61 tahun 2010 dan Peraturan Komisi Informasi no. 1 tahun 2010.

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah nomor 800.05/002.2/SK/DPKPP-KT/I/2020 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah dimana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID Pembantu menetapkan standar layanan informasi di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dengan menyediakan sarana, prasarana, fasilitas berupa *desk* layanan informasi, fasilitas pendukung seperti petugas pelaksana layanan informasi, instrumen transaksi, produk pelayanan, serta menetapkan waktu layanan informasi.

Untuk memenuhi dan melayani permintaan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah melalui *desk* layanan informasi publik melakukan layanan secara langsung dan layanan melalui online antara lain menggunakan telepon : (0536) 4261952; *email* : [disperkimtan@kalteng.go.id](mailto:disperkimtan@kalteng.go.id); dan *website* : <https://disperkimtan.kalteng.go.id/> atau <http://ppid.kalteng.go.id/>

## I.2 Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan laporan tahunan layanan informasi publik adalah untuk melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik yang telah dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah pada tahun 2019. Laporan ini juga diharapkan mampu memberikan gambaran tentang pelayanan publik yang dilaksanakan dan pelayanan apa saja yang telah diberikan kepada publik.

## I.3 Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementarian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik;
10. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 63 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 33 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
13. Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 800.05/002.2/SK/DPKPP-KT/I/2020 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah;

## I.4 Sistematika Laporan

### **BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Landasan Hukum
- D. Sistematika Laporan

### **BAB II GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

- A. Struktur Organisasi PPID Pembantu
- B. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu
- C. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik
- D. Jadwal Pelayanan Informasi Publik

### **BAB. III GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

- A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik Yang Dimiliki Beserta Kondisinya;
- B. Sumber Daya Manusia Yang Menangani Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Beserta Kualifikasinya;
- C. Anggaran Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta Laporan Penggunaannya.

### **BAB IV RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

- A. Jumlah Permohonan Informasi Publik
- B. Waktu yang Diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu
- C. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya
- D. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.

### **BAB V RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

- A. Jumlah Keberatan yang Diterima
- B. Tanggapan Atas Keberatan yang Diberikan dan Pelaksanaannya;
- C. Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
- D. Hasil Mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya

### **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**

## BAB II

### GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

#### II.1 Struktur Organisasi PPID Pembantu

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 800.05/002.2/SK/DPKPP-KT/I/2020 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah. Struktur organisasi, susunan dan keanggotaan PPID Pembantu pada Dinas Perkimtan Provinsi Kalimantan Tengah, sebagai berikut :



*Gambar 1. Struktur Organisasi PPID Pembantu Disperkimtan Provinsi Kalteng*

Adapun susunan dan keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah, sebagai berikut :

Tabel 1. Susunan dan Keanggotaan PPID Pembantu Disperkimtan Provinsi Kalteng

NO.	JABATAN DALAM PPID	KETERANGAN JABATAN/INSTANSI
I.	Atasan PPID Pembantu	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah
II.	Tim Pertimbangan	1) Kepala Bidang Perumahan 2) Kepala Bidang Kawasan Permukiman 3) Kepala Bidang Pertanahan
III.	PPID Pembantu :	
	1. Ketua	Sekretaris
	2. Bidang Pelayanan Informasi	1. Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian 2. Achmad Arief Priyodigdo
	3. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	1. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program 2. Hendri, S.T.
	4. Bidang Dokumentasi dan Arsip	1. Novarina, S.Psi. 2. Nita Veronica, S.Sos.
	5. Admin	1. Yusfi Jauhari, A.Md. 2. Muhammad Ihsanul Fikry, S.Kom.

## II.2 Tugas dan Fungsi PPID Pembantu

Tugas dan Tanggung Jawab PPID berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, pasal 14 sebagai berikut :

1. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
2. Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan aturan yang berlaku;
3. Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat dan sederhana;
4. Penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
5. Pengujian konsekuensi;
6. Pengklasifikasian informasi dan/atau perubahannya;
7. Penetapan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat di akses; dan
8. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.

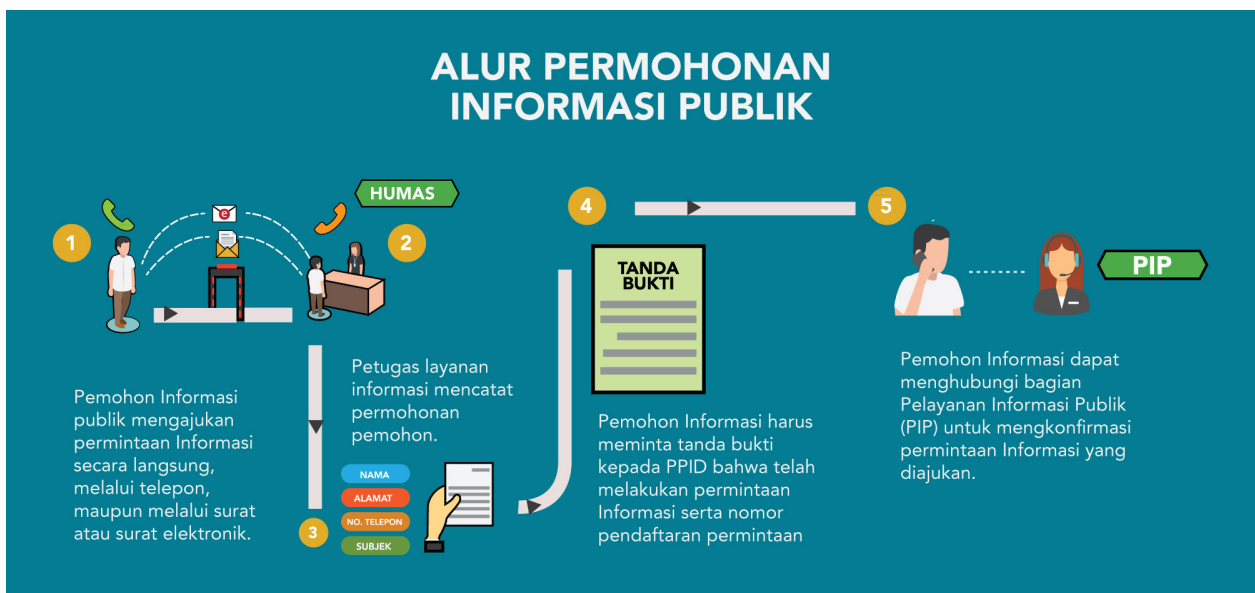
PPID Pembantu bertanggung jawab mengkoordinasikan pengumpulan, penyimpanan, dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik secara fisik yang meliputi:

1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
2. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
3. Informasi serta-merta;
4. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.

Adapun fungsi dari PPID Pembantu pada pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah, sebagai berikut :

1. Untuk memudahkan koordinasi dalam pengumpulan, penyimpanan, dan pendokumentasian seluruh informasi;
2. Untuk memudahkan pengembangan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah, dan wajar;
3. Untuk menghindari pejabat badan publik yang tidak membidangi informasi dan komunikasi disibukkan oleh urusan pelayanan informasi;
4. Agar pelayanan Informasi Publik dalam satu pintu;
5. Untuk mempermudah masyarakat untuk berpartisipasi dalam pengambilan kebijakan publik;

### II.3 Mekanisme Pelayanan Informasi Publik



Gambar 2. Alur Permohonan Informasi Publik

PPID Pembantu pada pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah memiliki mekanisme Pelayanan Informasi Publik (PIP), sebagai berikut :

1. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi secara langsung ke bagian Pelayanan Informasi Publik (PIP) atau dapat melalui :
  - a. surat;
  - b. telepon : 0536 4261952;
  - c. *email* : [disperkimtan@kalteng.go.id](mailto:disperkimtan@kalteng.go.id) atau [disperkimtankalteng@gmail.com](mailto:disperkimtankalteng@gmail.com); dan
  - d. *website* : [disperkimtan.kalteng.go.id](http://disperkimtan.kalteng.go.id) atau [ppid.kalteng.go.id](http://ppid.kalteng.go.id)
2. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi yang ada di meja layanan informasi yang akan diberikan oleh petugas pelayanan informasi.
3. Pemohon informasi akan mendapatkan tanda terima bahwa telah melakukan permintaan informasi yang didalamnya mencantumkan nomor registrasi permohonan.
4. Pemohon informasi dapat menghubungi bagian PIP untuk mengkonfirmasi permintaan informasi yang telah diajukan melalui telepon atau *email* yang ada pada formulir tanda terima.



#### II.4 Jadwal Pelayanan Informasi Publik

Jadwal Pelayanan Informasi Publik (PIP) PPID Pembantu Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah, sebagai berikut :

- Senin - Kamis : 08.00 s/d 15.00 WIB
- Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WIB
- Jumat : 08.00 s/d 15.00 WIB
- Istirahat : 11.00 s/d 13.00 WIB

### BAB III

#### GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

##### II.1 Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang Dimiliki Beserta Kondisinya

Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan Pelayanan Informasi Publik (PIP) yang terdapat di PPID Pembantu pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah, sebagai berikut :

###### 1. Ruang Layanan Informasi

Ruang layanan informasi disediakan untuk kenyamanan dan kemudahan pemohon informasi yang datang langsung untuk mendapatkan informasi.

###### 2. Instrumen Transaksi Layanan Informasi

Untuk memenuhi keperluan pemohon informasi dan memberikan kemudahan pendokumentasian serta pengarsipan maka ada beberapa instrumen transaksi layanan informasi yang disediakan oleh PPID Pembantu, sebagai berikut :

- a. formulir permohonan informasi;
- b. formulir tanda terima;
- c. formulir pemberitahuan tertulis;
- d. formulir surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan;
- e. formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi;
- f. buku register permohonan informasi publik; dan
- g. buku register keberatan

###### 3. Komputer

Disediakan komputer dengan akses internet yang dapat diakses oleh petugas Pelayanan Informasi Publik (PIP) untuk mencari data informasi yang tersimpan didalam penyimpanan komputer maupun yang ada di *website* aplikasi PPID [ppid.kalteng.go.id](http://ppid.kalteng.go.id). Selain itu juga terdapat sebuah *printer* untuk keperluan cetak dan salin data yang diminta oleh pemohon informasi. Komputer dan *printer* dalam kondisi layak dan baik untuk proses transaksi informasi.

###### 4. Penyimpanan Data

Untuk penyimpanan data-data informasi disimpan dalam bentuk digital (flashdisk, hardisk, disk DVD) dan dalam bentuk berkas yang diarsipkan kemudian disimpan dalam lemari arsip. Data-data informasi tersebut tersimpan dalam kondisi layak.

##### II.2 Sumber Daya Manusia yang Menangani Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Beserta Kualifikasinya

Dalam penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik (PIP) pada PPID Pembantu Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah diperlukan sumber daya manusia sebagai petugas layanan informasi dengan kualifikasi sebagai berikut :

1. Petugas layanan informasi adalah staf pada sub bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian (KUK);
2. Petugas layanan informasi memiliki kemampuan berkomunikasi yang santun dan baik serta mudah dimengerti;
3. Petugas layanan informasi memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer dan internet.

### II.3 Anggaran Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta Laporan Penggunaannya

PPID Pembantu Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah belum memiliki anggaran tersendiri untuk kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi publik. Untuk beban biaya operasional kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang menggunakan barang-barang habis pakai seperti kertas, pulpen, tinta printer, flashdisk, disk DVD dan instrumen transaksi termasuk dalam anggaran belanja alat tulis kantor pada bagian Sekretariat.

## **BAB IV**

### **RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

**III.1. Jumlah Permohonan Informasi Publik**

- Nihil

**III.2. Waktu yang Diperlukan Dalam Memenuhi Setiap Permohonanan Informasi Publik Dengan Klasifikasi Tertentu**

- Nihil

**III.3. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan Baik Sebagian Atau Seluruhnya**

- Nihil

**III.4. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Ditolak Beserta Alasannya.**

- Nihil

**BAB V**  
**RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

**V.1. Jumlah Keberatan yang Diterima**

Sepanjang tahun 2020 tidak ada permohonan informasi publik yang diterima pada proses Pelayanan Informasi Publik (PIP) PPID Pembantu Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah sehingga tidak ada tanggapan atas keberatan, jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi dan tidak terdapat mediasi atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi Kalimantan Tengah

**V.2. Tanggapan Atas Keberatan yang Diberikan dan Pelaksanaannya**

- Nihil

**V.3. Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang**

- Nihil

**V.4. Hasil Mediasi dan/atau keputusan Adjudikasi Komisi Informasi yang Berwenang dan Pelaksanaannya**

- Nihil

## BAB VI

### KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

#### VI.1. Kendala Internal

Dalam pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik (PIP) PPID Pembantu Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah terdapat beberapa kendala internal, sebagai berikut :

1. Sarana dan prasarana

Agar Pelayanan Informasi Publik (PIP) menjadi maksimal diperlukan sarana dan prasarana yang mumpuni (perangkat penyimpanan data yang lebih besar, komputer khusus *desk* informasi, jaringan internet khusus) dan ruang pelayanan informasi publik yang representatif sehingga memberikan kenyamanan dan kemudahan bagi publik saat proses permohonan informasi. Saat ini sarana dan prasarana yang ada hanya berupa meja informasi yang dilengkapi unit komputer dan printer dengan koneksi jaringan internet yang kurang stabil sehingga mempengaruhi kinerja petugas layanan informasi dalam mencari atau menyediakan informasi.

2. Sumber Daya Manusia (SDM)

Penguasaan keterampilan komputer yang ditunjang dengan pengetahuan umum, khususnya tentang pengetahuan informasi, teknologi dan komunikasi sangat diperlukan oleh SDM yang menangani pengelolaan informasi dan dokumentasi. Kondisi saat ini SDM yang dimiliki masih belum mampu memahami dengan maksimal tentang Pelayanan Informasi Publik (PIP), pengklasifikasian jenis informasi, dokumentasi dan pengarsipan data yang baik. Disamping itu keterbatasan kapasitas SDM yang berkompeten terkait dengan kualitas pelayanan informasi yang cepat, mudah dan sederhana juga menjadi masalah lain yang dihadapi.

3. Ketersediaan dan pembaharuan data

Proses permintaan data baru ataupun pembaharuan data dari masing-masing bidang yang ada dibadan publik lambat karena kurangnya koordinasi dan komunikasi sehingga berpengaruh pada ketersediaan data dan pembaharuan data.

#### VI.2. Kendala Eksternal

Selain kendala internal dalam pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik (PIP) terdapat juga beberapa kendala eksternal, sebagai berikut :

1. Pemohon Informasi

Peran aktif publik dalam hal ini pemohon informasi menjadi salah satu indikator sukses berjalannya proses Pelayanan Informasi Publik (PIP) dalam penerapan keterbukaan informasi. Kondisi masyarakat yang berasal dari berbagai lapisan dengan tingkat pendidikan dan pengetahuan yang berbeda-beda menyebabkan adanya sebagian besar masyarakat kurang memahami mekanisme untuk mendapatkan informasi.

2. Teknologi Informasi Pendukung

Kualitas jaringan internet yang ada pada badan publik masih belum maksimal, karena bandwidth yang terbatas dan masih menumpang bersama dengan jaringan internet umum yang digunakan oleh semua pegawai. Hal tersebut mempengaruhi efisiensi dalam memperoleh informasi yang memerlukan koneksi internet. Belum lagi gangguan atau masa perawatan pada penyedia jasa internet (*provider*) yang sering terjadi.

## **BAB VII**

### **REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

#### **VI.1. Rencana Tindak Lanjut**

Dalam rangka untuk meningkatkan kualitas layanan informasi publik maka terdapat beberapa rekomendasi dan rencana tindak lanjut yang akan dilakukan oleh PPID Pembantu Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah, sebagai berikut:

1. Peningkatan kualitas Pelayanan Informasi Publik (PIP) bagi pemohon yang datang langsung maupun bagi pemohon yang mengajukan permohonan informasi secara online terkait proses transaksi permohonan informasi, penanganan aduan/keberatan, pengarsipan data dan pelaporan rekapitalasi harian, bulanan serta tahunan layanan informasi.
2. Penambahan SDM yang berkompeten, khusus untuk Pelayanan Informasi Publik (PIP) sehingga bisa lebih fokus sesuai dengan tugas dan fungsinya sehingga kinerja layanan informasi dan dokumentasi menjadi maksimal.
3. Perlu adanya sub domain atau halaman khusus pada website Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah terkait informasi PPID Pembantu dan Daftar Informasi Publik (DIP) yang menampilkan seluruh instrumen dan data informasi publik yang selalu diperbaharui secara konsisten.
4. Peningkatan tata kelola penyimpanan dan pengarsipan dokumen informasi dan data dalam bentuk softcopy dan hardcopy serta penyebarluasannya.
5. Peningkatan koordinasi dan komunikasi antara PPID Pembantu Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah dengan PPID Utama Provinsi Kalimantan Tengah melalui forum PPID.

#### **VI.2. Penutup**

Demikian laporan tahunan layanan informasi publik tahun 2020 ini kami sampaikan sebagai gambaran, bahan koreksi dan evaluasi pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik (PIP) PPID Pembantu Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.

Palangka Raya, 01 Maret 2021

Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman  
dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah

**Ir. LEONARD S. AMPUNG, M.M., M.T.**

Pembina Utama Madya

NIP. 19660315 199203 1 010

## LAMPIRAN