



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

LAPORAN TAHUNAN

2020



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI & DOKUMENTASI

PPID

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat, taufiq, dan hidayahNya kami dapat melaksanakan rangkaian kegiatan Penguatan PPID sebagai upaya mewujudkan Samarinda sebagai kota yang informatif.

Laporan Tahunan PPID ini disusun oleh Tim Layanan Informasi dan PPID sesuai dengan mekanisme pelaporan dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Kami ucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang turut bekerja sama demi terlaksananya kegiatan Penguatan PPID mulai dari Rapat Koordinasi, Webinar Data dan Layanan informasi Publik, Penyelesaian Sengketa Informasi, dan Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan sepanjang tahun 2020.

Laporan ini bertujuan memberikan informasi dan gambaran mengenai kegiatan dari Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi. Oleh karena itu, diharapkan kritik dan saran yang membangun agar kualitas keterbukaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda dapat ditingkatkan.

Demikian semoga laporan ini bermanfaat untuk kegiatan selanjutnya agar kegiatan yang direncanakan dapat berjalan lebih baik dengan adanya evaluasi yang telah dilakukan.

Samarinda, 16 Februari 2020
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Samarinda
Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi
Pemerintah Kota Samarinda

Dr. Aji Syarif Hidayattullah, S.Sos., M.Psi
NIP. 19701027 199903 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
Bagian I Pendahuluan.....	4
1.1 Latar Belakang.....	4
1.2 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan.....	8
1.3 Landasan Hukum.....	8
1.4 Sistematika Penulisan Laporan.....	10
Bagian II Informasi PPID	12
2.1 Profil PPID	12
2.2 Standar Operasional Prosedur	13
2.3 Visi dan Misi PPID.....	18
2.3.1 Visi PPID.....	18
2.3.2 Misi PPID.....	19
Bagian III Ikhtisar Pencapaian Kinerja Pelayanan Informasi	20
3.1 Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik yang Dimiliki serta Kondisinya.....	20
3.2 Kondisi Sumber Daya Pengelola Layanan Informasi Publik	21
3.3 Anggaran dan Penggunaannya.....	23
3.4 Survei Kepuasan terhadap Pelayanan Informasi Publik.....	24
3.5 Kendala Internal dan Eksternal dalam Pelayanan Informasi Publik.....	24
3.6 Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut sebagai Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Publik	25
Bagian IV Realisasi Kegiatan.....	27
4.1 Realisasi Pelayanan Informasi Publik.....	27
4.2 Realisasi Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.....	32
4.3 Realisasi Kegiatan Penguatan PPID.....	60

4.3.1 Rapat Koordinasi Penguatan PPID	60
4.3.2 Webinar Data dan Layanan Informasi Publik.....	62
4.3.3 SAQ 2020	63
Bagian V Penutup	65
5.1 Kesimpulan	65
5.2 Saran	65
Lampiran	66

BAGIAN I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Informasi merupakan data dan fakta yang diproses oleh suatu badan publik. Informasi dari setiap badan publik dikumpulkan dan disimpan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Memperoleh informasi merupakan salah satu hak dasar setiap manusia yang dijamin oleh Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945).

Pada UUD 1945 dalam pasal 28 F, disebutkan bahwa "Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia". Penerapan hak tersebut diatur lebih lanjut dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) beserta peraturan perundang-undangan yang terkait.

Pemerintah Kota Samarinda selaku badan publik menyadari bahwa keterbukaan informasi publik merupakan salah satu langkah

mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance*) guna meraih kepercayaan dari publik. Berawal dari keinginan untuk mendapatkan kepercayaan publik tersebut, maka pada tahun 2013 Pemerintah Kota Samarinda berupaya mengimplementasikan keterbukaan informasi publik sesuai ketentuan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, yaitu dengan menerbitkan Surat Keputusan Wali Kota Samarinda Nomor 040 Tahun 2013 Tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda tertanggal 11 Januari 2013. Keputusan tersebut mengalami perubahan pada Tahun 2017, melalui Surat Keputusan Wali Kota Samarinda Nomor 711/147/HK-KS/III/2017 tanggal 27 Maret 2017 dan pada Tahun 2018, melalui Keputusan Wali Kota Samarinda Nomor 711/350/HK-KS/X/2018 tanggal 2 Oktober 2018. Sebagai payung hukum implementasi keterbukaan publik di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda, pada tahun 2016 ditetapkan Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 64 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Samarinda.

Pengelolaan PPID Pemerintah Kota Samarinda di antaranya, meliputi kegiatan pengumpulan Informasi Publik, yaitu informasi

yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta, dan Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat. Kewajiban memberikan Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali dan selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun sebagaimana diatur dalam Pasal 9 UU KIP *juncto* Pasal 11 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Perki No 1 Tahun 2010). Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dapat diakses oleh pengguna dan Pemohon Informasi Publik pada website PPID (<https://ppid.samarindakota.go.id>). Selain Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi Publik Pemerintah Kota Samarinda yang wajib diumumkan secara serta merta juga dapat diakses oleh pengguna dan Pemohon Informasi Publik pada website tersebut. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat di Pemerintah Kota Samarinda dipelihara dan dimutakhirkan sebagai dasar untuk menanggapi permohonan Informasi Publik.

Dalam pelaksanaan tugas layanan Informasi Publik, PPID utama menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dengan persetujuan Atasan PPID

Pembantu, setelah melalui proses uji konsekuensi antara PPID Utama dan PPID Pembantu. DIP dan DIK tersebut bersifat dinamis sehingga dapat dimutakhirkan setiap saat jika terdapat perubahan status informasi.

Upaya penguatan peran dan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melaksanakan kewajiban sebagaimana amanat UU KIP, setiap badan publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas informasi publik bagi masyarakat luas. Mengingat hal ini merupakan elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan terbuka, badan publik wajib memenuhi hak publik untuk memperoleh informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Oleh karena itu, agar masyarakat dapat mengakses informasi dengan cara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan sederhana, badan publik harus membangun keterbukaan informasi yang profesional dan proporsional. masyarakat atau pemohon sebagai pengguna informasi hendaknya benar-benar memanfaatkan haknya untuk mengakses dan memohon informasi. Guna mendorong dan memperkuat badan publik dalam melahirkan kebijakan publik yang terkait pelayanan informasi berbasis publik,

serta mampu melaksanakan secara proporsional, artinya penggunaan atau permohonan informasi publik harus realistis.

1.2 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan

Penyusunan Laporan Tahunan PPID dimaksud untuk menjadi referensi dalam mengevaluasi kinerja PPID. Sedangkan tujuan penyusunan laporan ini, antara lain sebagai berikut.

1. Mewujudkan implementasi keterbukaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2. Meningkatkan pelayanan informasi publik pada OPD dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda
3. Memperkuat sinergitas antara PPID Utama dan PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda
4. Mewujudkan penyelesaian sengketa informasi publik di daerah, khususnya Kota Samarinda.

1.3 Landasan Hukum

Dasar Hukum PPID, antara lain sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
8. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Samarinda
9. Keputusan Wali Kota tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda

10. Keputusan Wali Kota tentang Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.

1.4 Sistematika Penulisan Laporan

Laporan Tahunan PPID tersusun dari 5 bagian, yaitu:

1. Bagian I Pendahuluan

Menjelaskan tentang latar belakang, maksud dan tujuan penyusunan laporan, landasan hukum, dan sistematika penulisan laporan.

2. Bagian II Informasi PPID

Menjelaskan tentang profil PPID, Standar Operasional Prosedur PPID, Indikator Pencapaian Target Kinerja, dan visi serta misi PPID.

3. Bagian III Ikhtisar Pencapaian Kinerja Pelayanan

Menjelaskan tentang Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik yang Dimiliki serta Kondisinya, Sumber Daya Pengelola Layanan Informasi Publik, Anggaran dan Penggunaannya, Survei Kepuasan terhadap Pelayanan Informasi Publik, Kendala Internal dan Eksternal pada Pelayanan Informasi Publik, serta Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut sebagai Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Publik.

4. Bagian IV Realisasi Kegiatan

Menjelaskan tentang Realisasi Pelayanan Informasi Publik, Realisasi Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, dan Realisasi Kegiatan Penguatan PPID.

5. Bagian V Penutup

Menjelaskan tentang kesimpulan laporan tahunan PPID dan saran untuk perbaikan pelayanan informasi publik.

BAGIAN II INFORMASI PPID

2.1 Profil PPID

PPID Utama Kota Samarinda di bawah naungan Pemerintah Kota Samarinda berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda, Jalan Balai Kota, Kelurahan Bugis, Kecamatan Samarinda Kota, Kota Samarinda.

PPID Kota Samarinda dibentuk berdasarkan Keputusan Wali Kota Nomor 711/350/HK-KS/X/2018 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) dan Penunjukkan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.

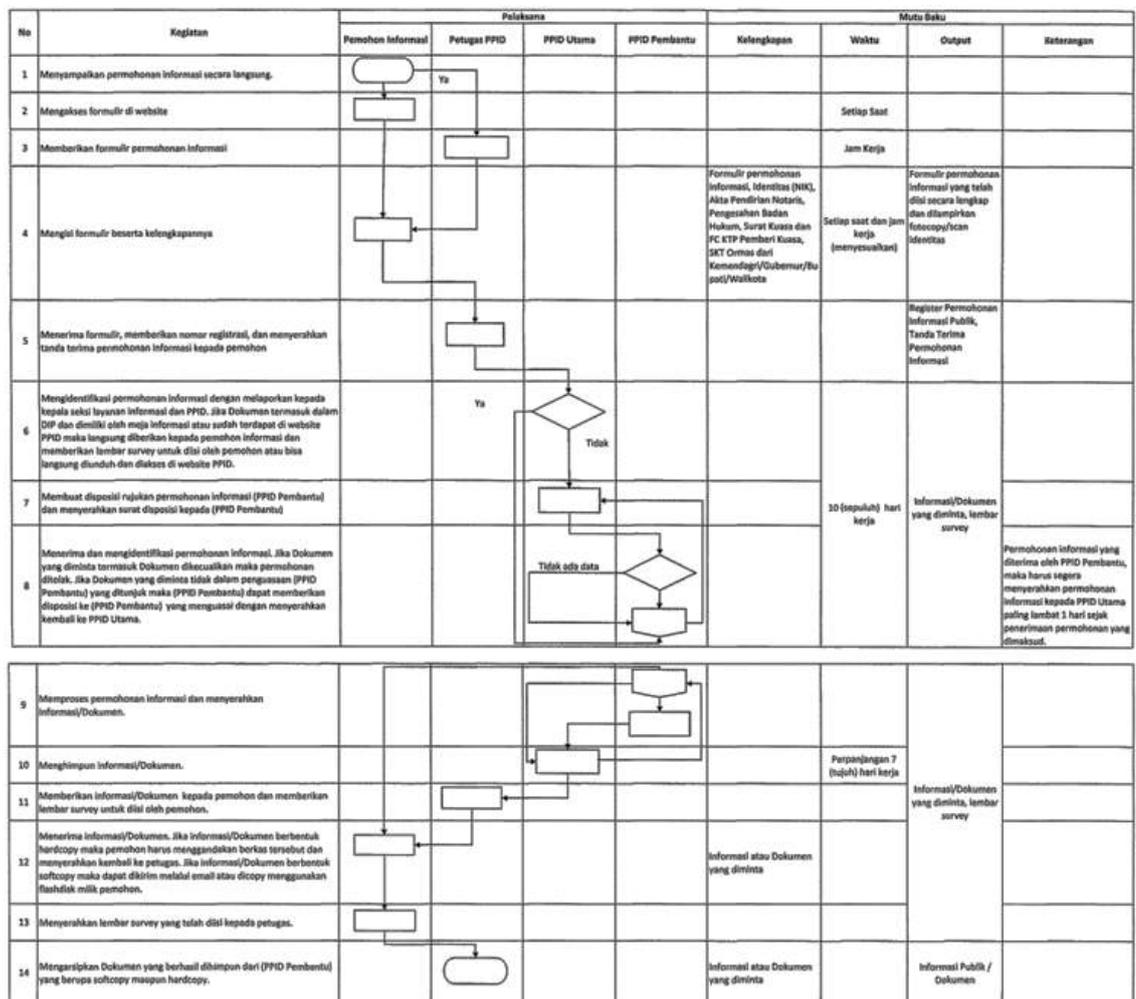
Ketua PPID Kota Samarinda adalah Kepala Dinas Komunikasi Kota Samarinda, yakni Dr. Aji Syarif Hidayattullah, S.Sos., M.Psi.

PPID Utama Kota Samarinda dalam menjalankan pelayanan informasi dibantu oleh seluruh PPID Pembantu yang berkedudukan di 36 Organisasi Perangkat Daerah dan 10 Kecamatan. PPID Pembantu diketuai oleh Sekretaris OPD/Kecamatan. PPID Utama

2.2 Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID Kota Samarinda mengatur hal-hal terkait pelayanan informasi, antara lain sebagai berikut.

1. SOP Permohonan Informasi



Gambar 1 SOP Permohonan Informasi

2. SOP Penanganan Keberatan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mata Baku			
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Utama dan PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan.					(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	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 formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi dan memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi, jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon	

Gambar 2 SOP Penanganan Keberatan

3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

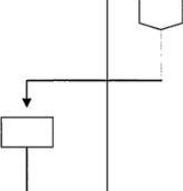
No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		
		Prtugas PPID	Ketua PPID		Waktu	Output	Keterangan
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pembantu. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar	Tidak Ya		Daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik yang telah disahkan	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hard copy dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat.			<ul style="list-style-type: none"> - Daftar informasi publik yang telah disahkan - Informasi publik yang akan didokumentasikan 	Tentatif	Informasi publik didokumentasikan	

Gambar 3 SOP Pendokumentasian Informasi Publik

4. SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon Informasi	Tim Fasilitas Sengketa Informasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan.				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Menetapkan Tim fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.				Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengkatakan	

Gambar 4 SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik

3	Melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID						
4	Fasilitasi penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.						

Gambar 5 Lanjutan SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik

5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket.
		Petugas PPID	Ketua PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan PPID Pembantu, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi				Form daftar informasi yang dikecualikan, lembar pengujian konsekuensi	tentatif	SK informasi yang dikecualikan	
2.	Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan				SK informasi yang dikecualikan	tentatif	Klasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian	
3.	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan publik				Klasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu	sesuai peraturan perundang-undangan	daftar informasi yang akan berakhir jangka waktu pengecualiannya	
4.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsipkan dokumen				SK informasi yang dikecualikan	tentatif	Dokumentasi Informasi yang dikecualikan	
5.	Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi PPID maupun melalui sarana informasi lainnya				SK informasi yang dikecualikan	tentatif	Daftar informasi Yang dikecualikan Diupload ke website PPID	

Gambar 6 SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan



6. SOP Uji Konsekuensi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	OPD	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP.					Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum.					UU KIP No. 14 Tahun 2008 dan PERKI No. 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Berdasarkan pertimbangan dari Tim pertimbangan pelayanan informasi, Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka memerintahkan kepada OPD untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen, maka membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

Gambar 7 SOP Uji Konsekuensi

7. SOP Penetapan Data Informasi Publik (DIP)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di masing-masing OPD baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.				Peraturan Perundang-undangan terkait	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Peraturan Perundang-undangan terkait	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hard copy</i> dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat.				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Pemda maupun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Daerah	

Gambar 8 SOP Penetapan Data Informasi Publik (DIP)

2.3 Visi dan Misi PPID

2.3.1 Visi PPID

Visi PPID Kota Samarinda adalah Mewujudkan Samarinda sebagai Kota yang Informatif.

2.3.2 Misi PPID

Misi PPID Kota Samarinda terdiri dari 4 indikator, antara lain sebagai berikut.

1. Menyediakan informasi publik yang akuntabel
2. Membangun dan mengembangkan sistem pelayanan informasi publik
3. Meningkatkan kualitas SDM pengelola layanan informasi publik
4. Meningkatkan sinergitas antara pemangku kepentingan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik

BAGIAN III

Ikhtisar Pencapaian Kinerja Pelayanan Informasi

3.1 Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik Yang Dimiliki Serta Kondisinya

Pemerintah Kota Samarinda melalui PPID dalam upaya meningkatkan pelayanan informasi telah membangun dan menyediakan layanan melalui beberapa fasilitas, di antaranya sebagai berikut.

1. Ruangan *front desk* (meja layanan informasi publik) untuk memudahkan pemohon informasi untuk menyampaikan permohonan informasinya secara langsung/tatap muka, yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana, yaitu:
 - a. 1 Meja layanan informasi disertai dengan 2 laci;
 - b. 2 kursi petugas *front desk*;
 - c. 2 kursi tamu panjang (bisa untuk 8 orang);
 - d. 1 unit laptop yang terkoneksi dengan internet;
 - e. 1 unit *Smart TV*;
 - f. 1 unit *Air Conditioner*.
2. Akses pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi publik yang datang langsung ke meja layanan informasi publik melalui email infopublikamarinda@gmail.com.

3. Website PPID Pemerintah Kota Samarinda dapat diakses oleh semua orang dan pemohon informasi publik melalui url/link: <https://ppid.samarindakota.go.id>. Website memiliki 7 menu, yakni menu beranda; pada menu profil, menu informasi publik, menu layanan informasi masing-masing memiliki 3 sub menu dan masing masing sub menu memiliki sub-sub menu; menu data statistik; menu ppid pembantu memiliki 3 sub menu; dan menu kontak kami.
4. Brosur layanan informasi publik.
5. Media sosial (Facebook/Twitter/Instagram/WhatsApp).

3.2 Kondisi Sumber Daya Pengelola Layanan Informasi Publik

Kegiatan pelayanan informasi publik melalui proses-proses di mana, kegiatan ini dimulai dari pengumpulan data, bahan informasi, tabel data informasi publik, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi publik, serta penyelesaian sengketa informasi publik yang keseluruhannya dilaksanakan oleh PPID Pemerintah Kota Samarinda.

Secara operasional PPID Pemerintah Kota Samarinda didukung oleh Sumber daya manusia yang beranggotakan dari OPD/Kecamatan yang terdiri dari Pejabat Struktural dan

Staf/Fungsional (sesuai dengan Surat Keputusan Wali Kota Nomor 711/350/HK-KS/X/2018) yaitu :

1. Wali Kota dan Wakil Wali Kota selaku Pembina;
2. Sekretaris Daerah Kota Samarinda selaku Pengarah atau Atasan PPID;
3. Asisten, Staf Ahli, dan Seluruh Kepala OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda sebagai Tim Pertimbangan;
4. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda selaku Ketua PPID Utama;
5. Pejabat Perangkat Daerah Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda selaku PPID Pembantu;
6. Serta bidang-bidang yang ditetapkan, yaitu: Bidang Pendukung Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, Bidang Fasilitasi Sengketa, serta Pejabat Fungsional.

Selain struktur PPID yang sesuai dengan regulasi, pada pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik secara harian, seksi Layanan Informasi dan PPID pada Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi, Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) menerima pelaksanaan tugas dan disposisi dari Kepala Diskominfo Kota Samarinda untuk mengelola pelayanan informasi publik untuk

permohonan informasi yang ditujukan kepada pimpinan Pemerintah Kota Samarinda.

3.3 Anggaran dan Penggunaannya

Tahun Anggaran 2020, melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda untuk kegiatan Penguatan PPID dan Pelayanan Informasi Publik dengan program Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Samarinda dengan anggaran sebesar Rp. 321.597.830,- (Tiga Ratus Dua Puluh Satu Juta Lima Ratus Sembilan Puluh Tujuh Ribu Delapan Ratus Tiga Puluh Rupiah) dialokasikan untuk menunjang sarana dan prasarana serta beberapa kegiatan PPID yang diselenggarakan sesuai dengan rencana kerja yang sudah disusun.

Alokasi anggaran tersebut dimanfaatkan untuk beberapa hal, yaitu:

1. Honorarium panitia pelaksana kegiatan tim pengelolaan dan layanan informasi publik;
2. Belanja peralatan dan perlengkapan kegiatan penguatan PPID dan pelayanan informasi publik;
3. Penyediaan makanan dan minuman kegiatan rapat koordinasi penguatan PPID;

4. Perjalanan Dinas Rakor PPID se-Kalimantan, Rakor PPID se-Indonesia, dan studi tiru tentang pemeringkatan PPID Pembantu;
5. Honorarium narasumber, mc, dan pembaca doa untuk kegiatan rakor penguatan PPID;
6. Penyusunan dan cetak buku laporan kegiatan PPID Kota Samarinda Tahun Anggaran 2020.

3.4 Survei Kepuasan terhadap Pelayanan Informasi Publik

PPID Kota Samarinda telah mengadakan suatu survei kepuasan masyarakat mengenai pelayanan dan kinerja PPID yang terdapat pada website resmi PPID Kota Samarinda dengan link/url: <https://ppid.samarindakota.go.id/ppid/survey> pada tahun 2020. Survei dilakukan dengan format pengisian identitas pengisi survei dan kuisisioner disajikan dalam bentuk tabel yang disertai pilihan dengan 5 parameter, yakni sangat bagus, bagus, biasa, kurang, dan kurang sekali. Survei dikirim oleh pengisi dan diterima oleh administrator website resmi PPID Kota Samarinda.

3.5 Kendala Internal dan Eksternal dalam Pelayanan Informasi Publik

Kegiatan Penguatan PPID dan Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh PPID Kota Samarinda, terdapat beberapa

kendala yang berkaitan dengan unsur internal dan unsur eksternal organisasi, di antaranya sebagai berikut.

1. Beberapa Sekretaris OPD/Kecamatan sebagai Kepala PPID Pembantu tidak menghadiri Rakor Penguatan PPID, sehingga kemungkinan beberapa admin juga tidak dapat menjelaskan kebutuhan data yang harus dikumpulkan ke PPID Utama sebagai upaya implementasi keterbukaan informasi publik.
2. Kurangnya koordinasi antara PPID Utama dan PPID Pembantu sehingga ada beberapa kasus yang akhirnya harus disengketakan di Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Timur.
3. Kurangnya pengetahuan dan respon masyarakat tentang manfaat dan fungsi PPID sebagai sarana keterbukaan informasi publik.

3.6 Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut sebagai Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Publik

Beberapa rekomendasi dan rencana tindak lanjut sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan informasi publik yang diselenggarakan oleh PPID Pemerintah Kota Samarinda, yakni:

1. Meningkatkan pelayanan di meja layanan informasi publik PPID Pemerintah Kota Samarinda, PPID perangkat daerah hingga

kelurahan agar dapat lebih memudahkan akses layanan informasi publik bagi masyarakat;

2. Sebaiknya dilaksanakan Rapat Pimpinan (Sekretaris OPD/Kecamatan) yang membahas tentang pentingnya semua elemen OPD/Kecamatan bagi keterbukaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda. Perlu dijelaskan kembali mengenai informasi yang harus dibuka dan informasi yang dikecualikan;
3. Perlu dilaksanakan uji konsekuensi pada Data Informasi Publik yang dikecualikan. Agar dapat mengklasifikasikan yang mana data harus dibuka dan data yang harus dirahasiakan;
4. Sebaiknya dilaksanakan monev minimal 3 bulan sekali kepada setiap OPD/Kecamatan untuk meminimalisir kurangnya komunikasi antar PPID Utama dan PPID Pembantu, serta agar pelayanan informasi menjadi lebih baik;
5. Diperlukan sosialisasi ke setiap kecamatan atau lembaga Pendidikan untuk menyebarluaskan manfaat dan fungsi PPID di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
6. Diperlukan mobile apps PPID Pemerintah Kota Samarinda yang dapat memudahkan masyarakat mengakses permohonan secara online untuk mendukung keterbukaan informasi publik.

BAGIAN IV REALISASI KEGIATAN

4.1 Realisasi Pelayanan Informasi Publik

Upaya memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui meja layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media elektronik antara lain yakni, menggunakan email: infopubliksamarinda@gmail.com dan website: <https://ppid.samarindakota.go.id> atau website masing masing Perangkat Daerah. Pelayanan dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat dengan waktu pelayanan sebagai berikut :

- Senin - Kamis : 09.00 - 15.00 WITA
- Jumat : 09.00 - 11.00 WITA
- Istirahat : 12.00 - 13.00 WITA

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan dengan waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya

atau tidak, dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.

Adapun rekapitulasi laporan layanan informasi publik yang berlangsung selama Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

Tabel 1 Rekapitulasi Laporan Layanan Informasi Publik PPID Pemerintah Kota Samarinda melalui Meja Layanan Informasi

Bulan	Jumlah Permohonan Informasi	Waktu	Jumlah			Alasan Penolakan
			Pemberian	Penolakan	Proses	
Januari	298	< 10 hari	297	0	0	
Februari	397	< 10 hari	397	2	0	Data tidak dikuasai
Maret	306	< 10 hari	306	0	0	
April	24	< 10 hari	24	0	0	
Mei	20	< 10 hari	20	0	0	
Juni	107	< 10 hari	107	0	0	
Juli	167	< 10 hari	167	0	0	
Agustus	109	< 10 hari	109	0	0	
September	181	< 10 hari	181	0	0	
Oktober	150	< 10 hari	150	0	0	
November	198	< 10 hari	198	0	0	
Desember	147	< 10 hari	147	0	0	
JUMLAH	2105		2103	2	0	

Sepanjang tahun 2020, PPID Kota Samarinda baik PPID Utama maupun PPID Pembantu telah memberikan pelayanan informasi publik kepada 2105 pemohon dengan mendatangi meja layanan informasi publik (*frontdesk*). Masing-masing dilayani dalam kurun waktu kurang dari 10 hari.

Sebanyak 2103 permohonan informasi publik diterima dan dilayani sesuai dengan permintaan pemohon informasi. Sebanyak 2 dari 2105 pengajuan permohonan informasi, tidak diterima atau

tidak dapat diberikan informasi kepada pemohon informasi karena informasi yang diminta merupakan informasi yang tidak dikuasai. Permohonan informasi yang tidak dapat dipenuhi ditujukan ke Dinas Pendidikan Kota Samarinda dan data yang diminta berupa data tingkat SMA.

Rekapitulasi laporan layanan informasi publik tahun 2020 yang disampaikan oleh PPID Organisasi Perangkat Daerah tersebut dapat diuraikan berdasarkan Bagian/OPD/Kecamatan yang dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2 Rekapitulasi Layanan Informasi Publik dengan Rincian per Bagian/OPD/Kecamatan Tahun 2020

NO.	NAMA INSTANSI	JUMLAH PERMINTAAN INFORMASI
1	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2
2	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah	1
3	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	383
4	Badan Litbang	87
5	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	26
6	Badan Pendapatan Daerah	9
7	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	6
8	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	0
9	Bagian Pembangunan	0
10	Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah	0
11	Dinas Kearsipan	0
12	Dinas Kebudayaan	47
13	Dinas Kependudukan dan Capil	127
14	Dinas Kesehatan	653
15	Dinas Ketahanan Pangan	0
16	Dinas Komunikasi dan Informatika	20
17	Dinas Koperasi dan UKM	11
18	Dinas Lingkungan Hidup	33
19	Dinas Pariwisata	11

Tabel 3 Lanjutan Rekapitulasi Layanan Informasi Publik dengan rincian per Bagian/OPD/Kecamatan Tahun 2020

NO.	NAMA INSTANSI	JUMLAH PERMINTAAN INFORMASI
20	Dinas Pemadam Kebakaran	9
21	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	9
22	Dinas Pemuda dan Olah Raga	7
23	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1
24	Dinas Pendidikan	29
25	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	12
26	Dinas Perdagangan	16
27	Dinas Perhubungan	42
28	Dinas Perikanan	9
29	Dinas Perindustrian	15
30	Dinas Perpustakaan	10
31	Dinas Pertanahan	26
32	Dinas Pertanian	18
33	Dinas Perumahan dan Permukiman	35
34	Dinas PU dan Penataan Ruang	30
35	Dinas Sosial	19
36	Dinas Tenaga Kerja	18
37	Inspektorat Daerah	2
38	Kecamatan Loa janan Ilir	71
39	Kecamatan Palaran	0
40	Kecamatan Samarinda Ilir	15
41	Kecamatan Samarinda Kota	12
42	Kecamatan Samarinda Seberang	0
43	Kecamatan Samarinda Ulu	29
44	Kecamatan Samarinda Utara	22
45	Kecamatan Sambutan	11
46	Kecamatan Sungai Kunjang	17
47	Kecamatan Sungai Pinang	11
48	Satuan Polisi Pamong	0
49	Sekretariat DPRD Kota Samarinda	194

Rekapitulasi Laporan layanan informasi publik PPID Kota Samarinda baik PPID Utama maupun PPID Pembantu yang melalui website telah melayani permohonan informasi sebanyak 67 permohonan, 55 permohonan di antaranya diterima dan 12 permohonan ditolak dikarenakan beberapa alasan, yaitu: data tidak tersedia, data tidak dikuasai, dan persyaratan pemohon tidak lengkap. Pelayanan informasi dibutuhkan waktu kurang dari 10 hari. Rekapitulasi tersebut ditampilkan dalam tabel berikut.

Tabel 4 Rekapitulasi Laporan Layanan Informasi Publik PPID Pemerintah Kota Samarinda melalui Website (ppid.samarindakota.go.id)

Bulan	Jumlah Permohonan Informasi	Waktu	Jumlah			Alasan Penolakan
			Pemberian	Penolakan	Proses	
Januari	6	< 10 hari	6	0	0	-
Februari	3	< 10 hari	3	0	0	-
Maret	4	< 10 hari	4	0	0	-
April	6	< 10 hari	6	0	0	-
Mei	3	< 10 hari	2	1	0	Data tidak tersedia
Juni	5	< 10 hari	5	0	0	-
Juli	5	< 10 hari	5	0	0	-
Agustus	8	< 10 hari	6	2	0	- Data tidak dikuasai - Persyaratan tidak lengkap
September	14	< 10 hari	8	6	0	- Data tidak dikuasai - Persyaratan tidak lengkap - Data tidak tersedia - Bukan permohonan Informasi
Oktober	8	< 10 hari	7	1	0	Data tidak dikuasai
November	3	< 10 hari	2	1	0	Persyaratan tidak lengkap
Desember	2	< 10 hari	1	1	0	Persyaratan tidak lengkap
JUMLAH	67		55	12	0	

4.2 Realisasi Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Sepanjang tahun 2020 terdapat total 8 (delapan) sengketa informasi yang dilakukan oleh PPID Utama Pemerintah Kota Samarinda. Namun hanya ada 6 (enam) sengketa informasi yang disidangkan di Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Timur. Sedangkan satu perkara di antaranya adalah lanjutan dari sengketa informasi yang sudah diproses di tahun 2019, yakni dengan nomor register : 036/REG-PSI/KI-KALTIM/XI/2019.

Kelima perkara lainnya yakni dengan nomor register berikut ini.

- a) 003/REG-PSI/KI-KALTIM/I/2020
- b) 006/REG-PSI/KI-KALTIM/II/2020
- c) 007/REG-PSI/KI-KALTIM/II/2020
- d) 037/REG-PSI/KI-KALTIM/VIII/2020
- e) 044/REG-PSI/KI-KALTIM/X/2020

Adapun sengketa informasi yang diputuskan hanya 2 perkara yaitu Sengketa Informasi dengan nomor register: 006/REG-PSI/KI-KALTIM/II/2020 dan 007/REG-PSI/KI-KALTIM/II/2020.

Selain itu ada dua perkara yang pada akhirnya dilakukan pencabutan Permohonan Sengketa Informasi salah satunya dengan nomor register 020/REG-PSI/KI-KALTIM/IV/2020 dengan pemohon dari Forum Pemuda Pesut Mahakam. Selanjutnya permohonan tersebut dicoret dari register sengketa informasi.

Perkara sengketa yang kemudian dilakukan pencabutan Permohonan Sengketa Informasinya adalah sengketa dengan nomor register 004/REG-PSI/KI-KALTIM/I/2020 dengan pihak pemohon Kantor Pengacara dan Konsultan Hukum Pelangi sedangkan di pihak termohon informasi adalah Pemerintah Kota Samarinda, beralamat di Jalan Kesuma Bangsa No. 82 Kota Samarinda.

Objek Sengketa adalah Permohonan Informasi Publik berupa data- data yang diajukan merupakan informasi mengenai kejelasan keberadaan Sekolah Tionghoa yang merupakan aset tanah yang disita negara dimiliki oleh Angkatan Darat.

Sidang sengketa informasi dilaksanakan pada tanggal 10 Februari 2020, dengan pembahasan bahwa informasi yang diminta bisa diberikan yang mengacu pada UU NO.14 Tahun 2008 pada pasal 7 tentang Keterbukaan Informasi Publik, bahwa informasi yang diminta dengan tujuan uji akses bisa diberikan jika data dikuasai oleh Pemkot Samarinda. Maka selanjutnya dijadwalkan mediasi a quo.



Gambar 9 Sidang Sengketa Informasi pada tanggal 10 Februari 2020



Gambar 10 Sidang Sengketa Informasi pada tanggal 10 Februari 2020



Gambar 11 Sidang Sengketa Informasi pada tanggal 10 Februari 2020

Namun pada tanggal 24 Februari 2020 pihak Pemohon mengajukan surat pencabutan sengketa informasi kepada Komisi Informasi Provinsi Kaltim. Maka dari itu tertanggal 10 Maret 2020

Komisi Informasi Provinsi Kaltim menetapkan pencabutan Sengketa Informasi dan mencoret nomor dari register sengketa.

Berikut ini perkembangan sengketa informasi publik oleh PPID Pemerintah Kota Samarinda :

- 1) Perkara sengketa dengan nomor register 036/REG-PSI/KI-KALTIM/XI/2019 dengan pihak pemohon Forum Pemuda Pesut Mahakam, sedangkan di pihak termohon informasi adalah Kelurahan Pelita Samarinda, Pemerintah Kota Samarinda, beralamat di Jalan Kesuma Bangsa No. 82 Kota Samarinda. Kuasa Hukumnya Hj. Ernawati, S.Sos., M.Si, dan ASRAN YUNISRAN, SH. Seluruhnya Petugas pada Bagian Hukum dan Dinas Kominfo Kota Samarinda, beralamat / berkantor di Jalan Kesuma Bangsa No. 82 Kota Samarinda.

Objek Sengketa adalah Permohonan Informasi Publik berupa data- data yang diajukan dalam Surat Keberatan atas Permohonan Informasi Publik yakni sebagai berikut :

1. Daftar warga yang diundang dan tanda terima undangan Acara Pemilihan Pengurus Rukun Tetangga (RT) 09 Kelurahan Pelita Kecamatan Samarinda Ilir hari Selasa (Malam Rabu) tanggal 6 Agustus 2019 jam 19.30 WITA (Ba'da Isya) tempat acara di Jalan Urip Sumoharjo Gg. 02 halaman rumah Bapak Taufik.

2. Daftar yang hadir pemilihan Ketua RT. 09 Kelurahan Pelita Kecamatan Samarinda Ilir pada hari Selasa (Malam Rabu) tanggal 6 Agustus 2019.
3. Kartu Keluarga (KK) dan E-KTP sesuai daftar hadir pada Pemilihan Ketua RT. 09 Kelurahan Pelita Kecamatan Samarinda Ilir pada hari Selasa (Malam Rabu) tanggal 6 Agustus 2019 sebagai dasar atau syarat untuk memilih Calon Ketua RT. 09
4. Berita Acara Pemilihan Pengurus Rukun Tetangga (RT) 09 Kelurahan Pelita Kecamatan Samarinda Ilir pada hari Selasa (Malam Rabu) tanggal 6 Agustus 2019.
5. Foto/dokumentasi Pemilihan Pengurus Rukun Tetangga (RT) 09 Kelurahan Pelita Kecamatan Samarinda Ilir pada hari Selasa (Malam Rabu) tanggal 6 Agustus 2019 tempat acara di Jl. Urip Sumoharjo Gg. 02.
6. Hasil Pemilihan Ketua Rukun Tetangga (RT), Sekretaris dan Bendahara melalui Panitia Pemilihan dilaporkan Kepada Kepala Kelurahan dalam sebuah Berita Acara dan Daftar Hadir Musyawarah Pemilihan Ketua RT. 09 Pelita Kecamatan Samarinda Ilir pada hari Selasa (Malam Rabu) tanggal 6 Agustus 2019.

7. Keputusan Kepala Kelurahan Pelita Kecamatan Samarinda Ilir tentang Pengangkatan Pengurus Rukun Tetangga (RT) 09 Kelurahan Pelita Kecamatan Samarinda Ilir, sebagaimana tertuang di dalam Berita Acara Pemilihan Pengurus Rukun Tetangga (RT) 09 Kelurahan Pelita yang pelaksanaannya pada hari Selasa (Malam Rabu) tanggal 6 Agustus 2019 bertempat di Jl. Urip Sumoharjo Gg. 02 kediaman Bapak Taufik.
8. Kertas suara berstempel yang digunakan untuk menulis nama calon / nomor urut.

Proses sidang sengketa informasi ini dihadiri oleh pihak termohon dan pemohon. Dalam sidang ini membahas mengenai data-data yang berusaha dilengkapi oleh termohon dan pemohon menjelaskan kembali proses permohonan informasi yang terjadi. Serta alasan mengenai permohonan informasi yang kemudian menjadi sengketa informasi publik. Hasil sidang memutuskan akan dilanjutkan pada proses mediasi a quo.



Gambar 12 Sidang Sengketa Informasi pada tanggal 6 Februari 2020



Gambar 13 Sidang Sengketa Informasi pada tanggal 6 Februari 2020



Gambar 14 Sidang Sengketa Informasi pada tanggal 6 Februari 2020

Proses Mediasi a quo dilakukan pada Selasa, 18 Februari 2020, dengan hasil dokumen dalam poin (1) dianggap sudah dikuasai oleh pemohon maka sesuai dengan kesepakatan termohon tidak perlu melengkapi data tersebut. Pada dokumen dalam poin (3) merupakan data informasi pribadi yang termasuk dalam

data dikecualikan maka tidak dapat diberikan oleh Kelurahan Pelita sebagai PPID Pembantu atau dalam sengketa ini sebagai termohon.

Dokumen poin (2), (4), (5), (6), (7), (8) yang termasuk dalam agenda pemilihan ketua RT kedua tertanggal 22 Juni 2019 sedang dilengkapi oleh pihak Kelurahan dan jika dokumen dan data yang disebut diatas dikuasai oleh termohon maka dapat disampaikan. Maka demikian akan dilakukan mediasi lanjutan.



Gambar 15 Mediasi a quo pada tanggal 18 Februari 2020



Gambar 16 Mediasi a quo pada tanggal 18 Februari 2020

Hingga saat ini proses sengketa informasi ini masih dalam proses penanganan oleh Komisi Informasi Kaltim dan menunggu pembacaan putusan sengeta.

- 2) Perkara sengketa dengan nomor register 003/REG-PSI/KI-KALTIM/I/2020 dengan pihak pemohon Kantor Pengacara dan Konsultan Hukum Pelangi sedangkan di pihak termohon informasi adalah Pemerintah Kota Samarinda, beralamat di Jalan Kesuma Bangsa No. 82 Kota Samarinda.

Objek Sengketa adalah Permohonan Informasi Publik berupa data- data yang diajukan dalam Surat Keberatan atas Permohonan Informasi Publik yakni; informasi beserta data-data pendukung tentang perizinan, perjanjian kerja yang dimiliki oleh Terminal Peti Kemas Palaran sebagai operator pengelola yang merupakan badan usaha kerjasama antara Pemerintah Kota Samarinda, Pelindo IV, dan PT. Samudera Indonesia sebagai tambahan bukti dalam persidangan.



Gambar 17 Sidang Sengketa Informasi pada tanggal 10 Februari 2020



Gambar 18 Sidang Sengketa Informasi pada tanggal 10 Februari 2020

Dalam sidang tersebut pada akhirnya diputuskan bahwa informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam informasi yang disediakan setiap saat. Secara detail informasi yang diminta oleh pemohon adalah informasi tentang MoU kerjasama

pengadaan terminal peti kemas antara Perusahaan Pelindo dan Pemkot Samarinda, dan PT. Pelabuhan Samudra Palaran. Keputusan sidang bahwa akan dilakukan mediasi a quo.

Selanjutnya proses mediasi a quo dilakukan beberapa kali yakni pada tanggal 20 Februari 2020 dimana termohon menyerahkan kepada pemohon PKS (Perjanjian Kerja Sama) Pemerintah Kota Samarinda, PT.Pelindo IV (Persero) dengan PT. Pelabuhan Samudera Palaran tentang Pembangunan dan Pengoperasian Terminal Peti Kemas Palaran Pelabuhan Samarinda.

Kemudian untuk surat ijin atau perijinan maka pemohon dapat memberikan permintaan data atau permohonan secara tertulis dengan nomor surat yang tertera untuk ditujukan kepada PPID Pembantu Pemkot Samarinda yakni Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP).

Mediasi lanjutan dilakukan pada tanggal 28 Februari 2020, namun permohonan tersebut belum dapat diberikan dikarenakan pemohon belum memberi tau nomor surat izin yang dimaksud. Maka pemohon diminta untuk membuat surat kepada termohon mengenai perizinan atau Badan Usaha Pelabuhan (BUP) seperti yang dimaksud dalam surat Permohonan Informasi Pemohon. Selain itu, surat tersebut akan dikaji terlebih dahulu oleh termohon sebelum diberikan jawaban

kepada Pemohon. Maka Komisi Informasi dengan persetujuan termohon dan pemohon akan melakukan mediasi lanjutan dengan waktu yang akan ditentukan selanjutnya.

Mediasi lanjutan dilaksanakan pada tanggal 5 Maret 2020, pada pukul 10.30 di ruang mediasi Komisi Informasi Provinsi Kaltim. Pada mediasi ini diperoleh informasi bahwa surat yang dikirim oleh pemohon kepada termohon baru diterima pada hari tersebut (5 Maret 2020) di Sekretariat Pemkot Samarinda dan belum didisposisi ke bagian terkait (Bagian Hukum dan PPID Utama Kota Samarinda). Maka belum dapat ditindaklanjuti dalam mediasi a quo di tanggal 5 Maret 2020. Kemudian surat permohonan tersebut perlu diperbaiki kembali kepada pihak pemohon karena harus atas nama LBH Pelangi bukan atas nama pribadi. Selain itu surat tersebut wajib dilengkapi dengan Kop, Nomor Surat, dan juga stempel LBH.



Gambar 19 Mediasi a quo pada tanggal 5 Maret 2020



Gambar 20 Mediasi a quo pada tanggal 5 Maret 2020

Mediasi selanjutnya dilaksanakan pada tanggal 11 Maret 2020 namun, dikarenakan mediasi a quo tersebut gagal mencapai kesepakatan, berikut beberapa alasan :



1. Bahwa termohon kesulitan memberikan informasi yang diminta oleh pemohon.
2. Bahwa dikarenakan adanya pandemi Covid-19 batas waktu mediasi pun telah melewati batas waktu mediasi yang telah ditetapkan.

Setelah itu, sesuai dengan Surat Panggilan Sidang Ajudikasi Nonlitigasi pada tanggal 13 Agustus 2020 memanggil Pemerintah Kota Samarinda, salah satunya kehadiran Sekretariat Daerah Sugeng Chairuddin sebagai saksi dalam sidang tersebut. Namun Sugeng selaku Sekda Pemkot Samarinda tidak hadir pada Sidang dan diwakili oleh Bagian Hukum dan PPID Kota Samarinda. Dalam persidangan tersebut pihak pemohon membutuhkan keterangan saksi-saksi dalam perijinan kerja sama ketiga belah pihak yakni, Pelindo IV dan PT. Samudera Indonesia dan juga Pemerintah Kota Samarinda.



Gambar 21 Sidang Sengketa Informasi pada tanggal 10 Februari 2020



Gambar 22 Sidang Sengketa Informasi pada tanggal 10 Februari 2020

Maka hingga saat ini, status dari Sengketa Informasi tersebut adalah masih dalam proses penanganan PSI, yakni dengan menunggu keterangan dari saksi-saksi dan memungkinkan adanya mediasi lanjutan.

- 3) Perkara sengketa dengan nomor register 006/REG-PSI/KI-KALTIM/II/2020 dengan pihak pemohon Sindoro Tjokrotekno dengan alamat Jalan Yos Sudarso No.11 Samarinda sedangkan di pihak termohon informasi adalah Kecamatan Samarinda Utara, beralamat Jalan Poros Lempake No.98 RT.13 dalam lingkup Pemerintah Kota Samarinda, beralamat di Jalan Kesuma Bangsa No. 82 Kota Samarinda.

Permohonan Informasi Publik yang diminta berupa :

- a) Pemahaman Camat mengenai Perwali Samarinda No.57 Tahun 2016 selaku pejabat Fungsional untuk melakukan tugas, melaksanakan sebagaimana tugas kecamatan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan bertanggung jawab pada Camat pada tingkat Kecamatan atas dokumen SKUMHAT yang dibuat pada tahun 2014.
- b) Beberapa informasi lain yang diminta adalah keterkaitan antara pemahaman Camat terhadap Surat Edaran No.5 tahun 2016 tanggal 17 Oktober 2016 yang diterbitkan Menpan RB RI mengenai pemberantasan praktek pungutan liar (pungli) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah dalam pembuatan SKUMHAT dan pembuktian dokumen yang dimilikinya.

Sesuai dengan pokok permohonan tersebut maka sengketa terjadi dikarenakan informasi yang dimohonkan Pemohon dianggap bukan Informasi sebenarnya yang dimaksud oleh Pemohon. Maka Komisi Informasi melalui pendapat Majelis memutuskan bahwa ada persangkaan Pemohon tidak berdasarkan atas alasan yang cukup maka atas dasar persangkaan penilaian tersebut menjadi hak Pemohon untuk menilai dengan berdasarkan atas bukti yang cukup. Komisi

Informasi berhak dalam menyelesaikan Sengketa Informasi Publik bukan dengan kewenangan menilai dari keabsahan suatu informasi publik. Maka dengan demikian amar putusan Komisi Informasi Provinsi Kaltim adalah menolak permohonan yang dimintakan Pemohon.

- 4) Perkara sengketa dengan nomor register 007/REG-PSI/KI-KALTIM/II/2020 dengan pihak pemohon Sindoro Tjokrotekno dengan alamat Jalan Yos Sudarso No.11 Samarinda sedangkan di pihak termohon informasi adalah Kelurahan Sempaja Selatan, beralamat Jalan M. Yamin dalam lingkup Pemerintah Kota Samarinda, beralamat di Jalan Kesuma Bangsa No. 82 Kota Samarinda.

Permohonan Informasi Publik yang diminta berupa :

- a) Pemahaman Lurah tentang Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 180/3935/SJ tanggal 24 Oktober 2016 mengenai Pengawasan Pungutan Liar dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah tentang Rekomendasi tindak sengketa tanah salah satu untuk menerbitkan SKUMHAT.
- b) Sejauh mana pemahaman Lurah tentang Perda Kota Samarinda No.18 Tahun 2014 tanggal 17 Desember 2013

mengenai Tigas Seorang Lurah pada Pasal 4 Lurah mempunyai tugas pada ayat (a), (b), (c), dan (d).

- c) Memohon penjasna tertulis dan lisan mengenai persyaratan seseorang dalam pembuatan SKUMHAT, serta dokumen yang perlu dilampirkan untuk hal tersebut.

Sesuai dengan pokok permohonan tersebut obyek yang disengketakan oleh pemohon dianggap majelis lebih kepada penilaian akan latar belakang lahirnya dokumen SKUMHAT bukan terhadap dokumen apa yang dimintakan. Selain itu pendapat Majelis bahwa adaya sebagian ketidakjelasan dari obyek permohonan informasi yang dimintakan oleh Pemohon Informasi Publik. Maka dari itu Majelis berpendapat bahwa permohonan informasi yang mengandung makna menanyakan prosedur penerbitan SKUMHAT pada poin (c) diatas merupakan informasi terbuka yang menjadi bagian dari informasi yang wajib disediakan oleh Badan Publik (dalam hal ini Kelurahan Sempaja Selatan). Maka wajib disediakan dalam bentuk fisik maupun dalam lama web badan publik. Maka badan publik memiliki kewajiban untuk memberikan copy salinan hal ini dikarenakan sudah tersedia sebagaimana dapat diketahui publik. Maka dengan demikian amar putusan Komisi Informasi Provinsi Kaltim adalah menolak permohonan yang dimintakan Pemohon.

5) Perkara sengketa dengan nomor register 037/REG-PSI/KI-KALTIM/VIII/2020 dan 044/REG-PSI/KI-KALTIM/X/2020 merupakan permohonan yang diajukan oleh Pemohon yang sama, dengan informasi yang diminta juga sama. Pihak pemohon yakni Forum Pemuda Pesut Mahakam sedangkan di pihak termohon informasi adalah Kepala Sekolah SMP N 6 Samarinda, Kepala Sekolah SMP N 5 Samarinda dan PPID Pembantu Dinas Pendidikan Kota Samarinda.

Permohonan Informasi Publik yang diminta berupa :

- a) Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang panitia sekolah untuk kelancaran PPDB di Tingkat Sekolah Tahun Pelajaran 2017/2018 dan Tahun Pelajaran 2018/2019.
- b) Jurnal Harian untuk menentukan rangking nilai setiap hari, yang dibuat oleh Panitia PPDB di Tingkat Sekolah Tahun Pelajaran 2017/2018 dan Tahun Pelajaran 2018/2019.
- c) Laporan hasil pelaksanaan PPDB ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur Tahun Pelajaran 2017/2018 dan Tahun Pelajaran 2018/2019.

d) Daftar Ulang/Registrasi bagi peserta didik yang lulus / diterima jalur zona lingkungan sekolah (zona wilayah dan layanan khusus) Tahun Pelajaran 2017/2018 dan Tahun Pelajaran 2018/2019, dan lampiran :

- a. Surat Keterangan Lulus (SKL)
- b. Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN)
- c. Kartu Keluarga (KK) Sesuai domisili
- d. Akta Kelahiran / Surat Keterangan Lahir dari Bidan / Bidan Praktek
- e. Surat Keterangan Bebas Narkoba

e) Daftar Ulang/Registrasi bagi peserta didik yang lulus / diterima jalur lintas zona (umum dan prestasi) Tahun Pelajaran 2017/2018 dan Tahun Pelajaran 2018/2019, dan lampiran :

- a. Surat Keterangan Lulus (SKL)
- b. Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN)
- c. Kartu Keluarga (KK) Sesuai domisili
- d. Akta Kelahiran / Surat Keterangan Lahir dari Bidan / Bidan Praktek
- e. Surat Keterangan Bebas Narkoba

- f) Data siswa tidak mampu, yatim, yatim piatu, kemudian di SK kan oleh Kepala Satuan Pendidikan untuk mendapatkan kemudahan pelayanan pendidikan (PIP, beasiswa lainnya dan biaya pendidikan) Tahun Pelajaran 2017/2018 dan Tahun Pelajaran 2018/2019.
- g) Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dan dilengkapi dengan Rencana Penggunaan Dana BOS secara rinci, Tahun Anggaran 2018.
- h) Jumlah buku dan harga satuan buku pelajaran/buku penunjang perpustakaan yang dibeli sumber dananya berasal dari dana BOS. Tahun Anggaran 2018.
- i) Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana, Tahun Anggaran 2018.
- j) Surat pernyataan tanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran dana BOS, Tahun Anggaran 2018.

- k) Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu, sumber dana BOS yang dimiliki oleh sekolah Tahun Anggaran 2018 yang memuat :
- a. Buku pembantu kas tunai
 - b. Buku pembantu bank
 - c. Buku pembantu pajak
 - d. Buku pembantu rincian obyek belanja
 - e. Opname kas dan berita acara pemeriksaan kas
 - f. Bukti pengeluaran dan dokumen pendukung bukti pengeluaran
- l) Rekapitulasi realisasi penggunaan BOS di Sekolah Tahun Anggaran 2018.
- m) Laporan aset, sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah, sekolah harus melaporkan hasil pembelian barang aset yang menggunakan dana BOS yang diterima pada tahun anggaran berkenaan, Tahun Anggaran 2018.
- n) Laporan ke Dinas Pendidikan Tim BOS Sekolah menyampaikan dokumen laporan kepada Tim BOS Kota Samarinda, dokumen laporan yang

harus disampaikan tersebut merupakan kompilasi tahunan dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS tiap triwulan. Tahun Anggaran 2018.

o) Transparansi :

a. Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana;

Dokumen yang digunakan adalah laporan realisasi penggunaan dana tiap sumber dana, laporan ini harus dipublikasikan tiap triwulan mengikuti periode pembuatan laporan. Publikasi laporan dilakukan melalui pemasangan pada papan informasi sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat tahun anggaran 2018.

b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana;

Dokumen yang digunakan adalah laporan rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan komponen pembiayaan BOS. Laporan ini harus dipublikasikan tiap triwulan mengikuti periode pembuatan laporan. Publikasi laporan dilakukan melalui pemasangan

- pada papan informasi sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat. Tahun Anggaran 2018
- c. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dan dilengkapi dengan Rencana Penggunaan Dana BOS Reguler secara rinci, Tahun Anggaran 2019.
- p) Jumlah buku dan harga satuan buku pelajaran/buku penunjang perpustakaan yang dibeli sumber dananya berasal dari dana BOS Reguler. Tahun Anggaran 2019.
- q) Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana, Tahun Anggaran 2019.
- r) Surat pernyataan tanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran dana BOS Reguler, Tahun Anggaran 2019.
- s) Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu, sumber dana BOS Reguler yang dimiliki oleh sekolah Tahun Anggran 2019 yang memuat :
- a. Buku pembantu kas tunai
 - b. Buku pembantu bank

- c. Buku pembantu pajak
 - d. Buku pembantu rincian obyek belanja
 - e. Opname kas dan berita acara pemeriksaan kas
 - f. Bukti pengeluaran dan dokumen pendukung bukti pengeluaran
- t) Rekapitulasi realisasi penggunaan BOS Reguler di Sekolah Tahun Anggaran 2019.
- u) Laporan aset, sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah, sekolah harus melaporkan hasil pembelian barang aset yang menggunakan dana BOS Reguler yang diterima pada tahun anggaran berkenaan, Tahun Anggaran 2019.
- v) Laporan ke Dinas Pendidikan Tim BOS Reguler Sekolah menyampaikan dokumen laporan kepada Tim BOS Reguler Kota Samarinda, dokumen laporan yang harus disampaikan tersebut merupakan kompilasi tahunan dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS Reguler tiap triwulan. Tahun Anggaran 2019.
- w) Transparansi:

a. Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana;

Dokumen yang digunakan adalah laporan realisasi penggunaan dana tiap sumber dana, laporan ini harus dipublikasikan tiap triwulan mengikuti periode pembuatan laporan. Publikasi laporan dilakukan melalui pemasangan pada papan informasi sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat. Tahun Anggaran 2019.

b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana;

Dokumen yang digunakan adalah laporan rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan komponen pembiayaan BOS Reguler. Laporan ini harus dipublikasikan tiap triwulan mengikuti periode pembuatan laporan. Publikasi laporan dilakukan melalui pemasangan pada papan informasi sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat. Tahun Anggaran 2019

x) Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dan dilengkapi dengan Rencana

Penggunaan Dana BOSDA Kabupaten Kutai Kartanegara, Tahun Anggaran 2018 dan Tahun Anggaran 2019.

y) Jumlah buku dan harga satuan buku pelajaran/buku penunjang perpustakaan yang dibeli sumber dananya berasal dari dana BOSDA. Tahun Anggaran 2018 dan Tahun Anggaran 2019.

z) Laporan Realisasi Belanja Dana BOSDA pertriwulan atau semester berkenaan, Tahun Anggaran 2018 dan Tahun Anggaran 2019.

aa) Surat pernyataan tanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran dana BOSDA serta kebenaran perhitungan pajak yang telah dipungut atas penggunaan dana BOSDA Tahun Anggaran 2018 dan Tahun Anggaran 2019.

bb) Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Tahun Anggaran 2018 dan Tahun Anggaran 2019 yang memuat :

a. Buku pembantu kas tunai

- b. Buku pembantu bank
 - c. Buku pembantu pajak
 - d. Buku pembantu rincian obyek belanja
 - e. Bukti pengeluaran dan dokumen pendukung bukti pengeluaran
- cc) Rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOSDA Tahun Anggaran 2018 dan Tahun Anggaran 2019.
- dd) Dalam hal realisasi belanja dana BOSDA oleh sekolah masing-masing SD/SMP Negeri menghasilkan aset tetap dan aset lainnya serta menghasilkan barang persediaan berkala stok opname akhir tahun, dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk dicatat sebagai barang milik daerah Tahun Anggaran 2018 dan Tahun Anggaran 2019.
- ee) Laporan penggunaan dana sumbangan yang bersumber dari penggalangan dana atau sumbangan dana dari orang tua / wali murid dan / atau sumbangan dana dari pihak ketiga yang tidak mengikat, Tahun Pelajaran 2018 dan Tahun Pelajaran 2019.

Sengketa informasi Publik dengan dua nomor register 037/REG-PSI/KI-KALTIM/VIII/2020 dan 044/REG-PSI/KI-KALTIM/X/2020 statusnya saat ini adalah pemeriksaan awal. Belum dijadwalkan kembali untuk proses sidang ajudikasi non litigasi.

4.3 Realisasi Kegiatan Penguatan PPID

4.3.1 Rapat Koordinasi Penguatan PPID

Rapat Koordinasi dengan tema “Keterbukaan Informasi Publik untuk Penguatan Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi” dengan narasumber kegiatan yakni Muhammad Khaidir sebagai Ketua Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Timur.



Gambar 23 Kegiatan Rakor Penguatan PPID dengan Muhammad Khaidir sebagai Narasumber

Dilaksanakan pada tanggal 12 Maret 2020 pukul 09.00-12.00 di Ruang Rapat Utama Balaikota.

Peserta kegiatan adalah 29 OPD, 7 Badan dan 10 Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.



Gambar 24 Kegiatan Rakor Penguatan PPID dengan PPID Perangkat Daerah sebagai Peserta

Rapat koordinasi ini dilakukan guna memberikan informasi dan pengetahuan terhadap admin masing-masing PPID Pembantu yang menangani layanan informasi dan PPID. Hal penting yang wajib diketahui oleh masing-masing OPD adalah tujuan dari adanya keterbukaan informasi dan kewajiban badan publik untuk melayani masyarakat.

Kewajiban setiap Badan Publik untuk memberikan transparansi dalam melaksanakan pemerintahan yang sehat dan terbuka, dengan demikian kinerja PPID terlihat dengan baik.



Gambar 25 Kegiatan Rakor Penguatan PPID

Sinergi dari masing-masing PPID Pembantu diperlukan untuk mempermudah proses koordinasi apabila ada permohonan informasi, selain itu butuh penekanan agar data informasi yang wajib dikumpulkan oleh masing-masing OPD agar dapat menjadi perhatian. Maka dari itu grup whatsapp PPID bisa menjadi wadah untuk saling bertukar informasi.

4.3.2 Webinar Data dan Layanan Informasi Publik

Kegiatan ini dilaksanakan pada 30 Juni 2020 melalui Zoom Meeting. Dalam webinar ini dijelaskan mengenai data-data yang wajib diserahkan oleh OPD untuk pemenuhan informasi yang wajib diupdate dalam website PPID Utama Kota Samarinda. Selain itu juga mengenai admin PPID yang terus berganti memberikan sedikit

kendala dalam koordinasi. Maka diperlukan kegiatan seperti webinar ini untuk memberikan pengetahuan mengenai PPID dan peran PPID di setiap OPD dan sinerginya terhadap PPID Utama Kota Samarinda. Selain itu data-data informasi publik yang wajib di-update itu adalah salah satu wujud keterbukaan informasi publik dan guna memenuhi SAQ dari Komisi Informasi.



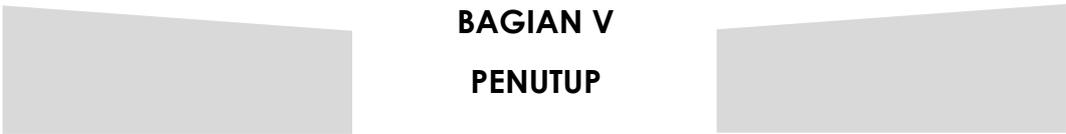
Gambar 26 Kegiatan Webinar Data dan Layanan Informasi Publik

4.3.3 SAQ 2020

Pengumpulan data dilakukan sejak bulan September 2020 – November 2020 untuk melengkapi SAQ ini. Koordinasi dengan PPID Pembantu untuk mengupload Dokumen RKA, DPA, LAKIP, RENJA, Laporan keuangan, dan lain-lain melalui akun PPID di website ppid.samarindakota.go.id. Pada tanggal 23 November lembar SAQ

beserta data dukung (Lampiran) dikirimkan ke Komisi Informasi Prov.Kaltim dalam bentuk fisik dan juga hard copy melalui e-mail.

PPID Pemerintah Kota Samarinda menduduki posisi kedua pada Pemeringkatan Keterbukaan Informasi Publik tingkat Kabupaten / Kota se-Kalimantan Timur Tahun 2020. Berdasarkan Keputusan Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Timur Tanggal 30 November 2020 bahwa tingkat kepatuhan Badan Publik PPID Pemerintah Kota Samarinda terhadap Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dengan total nilai 91,98 yang termasuk Badan Publik yang informatif.



BAGIAN V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda sudah terlaksana dengan baik. Namun, perlu adanya upaya peningkatan dalam hal kompetensi SDM pengelola informasi dan dokumentasi publik, pengadaan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan dan pengelolaan, serta pelayanan informasi publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

5.2 Saran

Diharapkan Pemerintah Kota Samarinda dapat menginformasikan seluruh informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku, guna untuk menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi, supremasi hukum, serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik sebagai wujud Pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab (*good governance*).

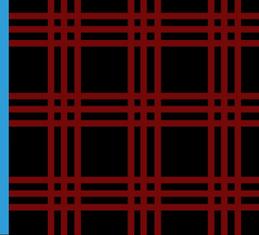
LAMPIRAN



Tim Rapat Koordinasi Penguatan PPID



PPID - PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI
KOTA SAMARINDA

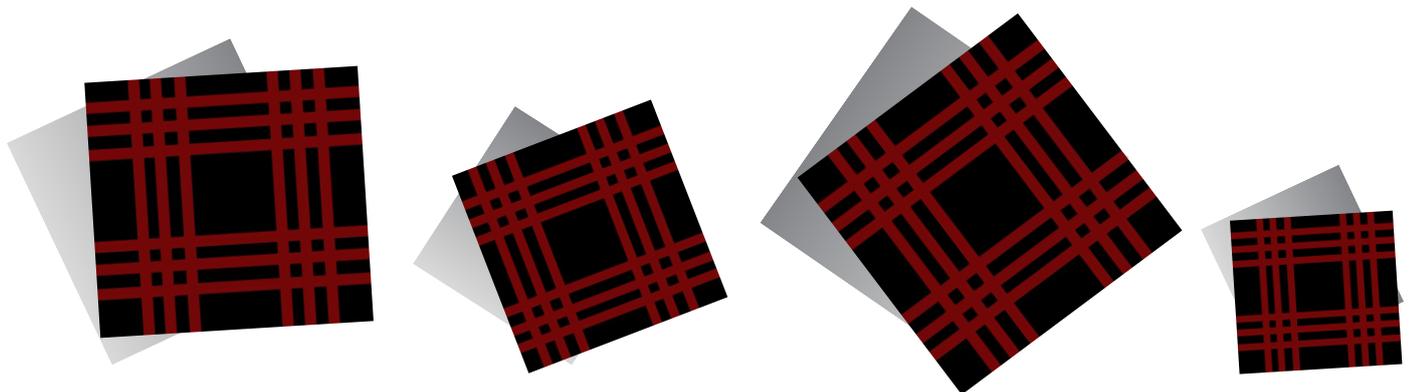


SURVEY KEPUASAN

LAYANAN INFORMASI
PPID



1 JANUARI 2020 - 31 OKTOBER 2020



TUJUAN PPID

Tujuan PPID Kota Samarinda ialah Terwujudnya Kota Samarinda sebagai Kota yang Informatif.

TUGAS PPID

Salah satu tugas PPID Kota Samarinda ialah menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik. Untuk meningkatkan kinerja pelayanan informasi, maka dilaksanakan survey kepuasan layanan informasi PPID.



Total pemohon informasi yang diberikan formulir survey

67
Orang



Total pengisi survey kepuasan

23
Orang



SASARAN



Sasaran survey kepuasan layanan informasi ini adalah pengguna layanan informasi melalui website resmi PPID Kota Samarinda selama periode 1 Januari 2020 sampai dengan 31 Oktober 2020



PROFIL RESPONDEN

JENIS KELAMIN



13 Orang

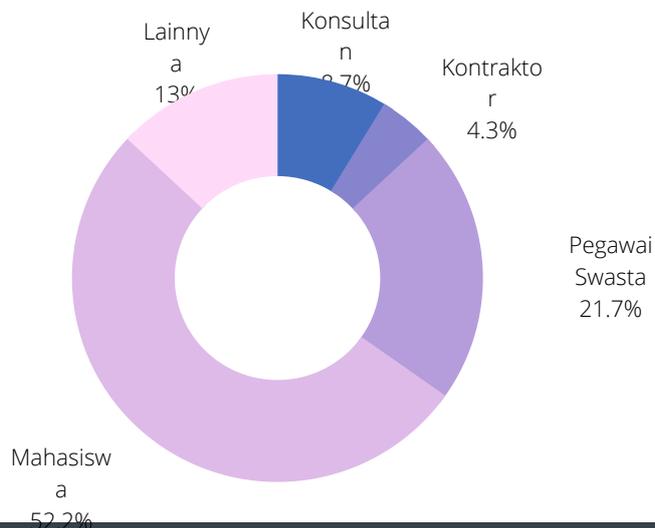


10 Orang



44 Orang Tidak Mengisi

PEKERJAAN



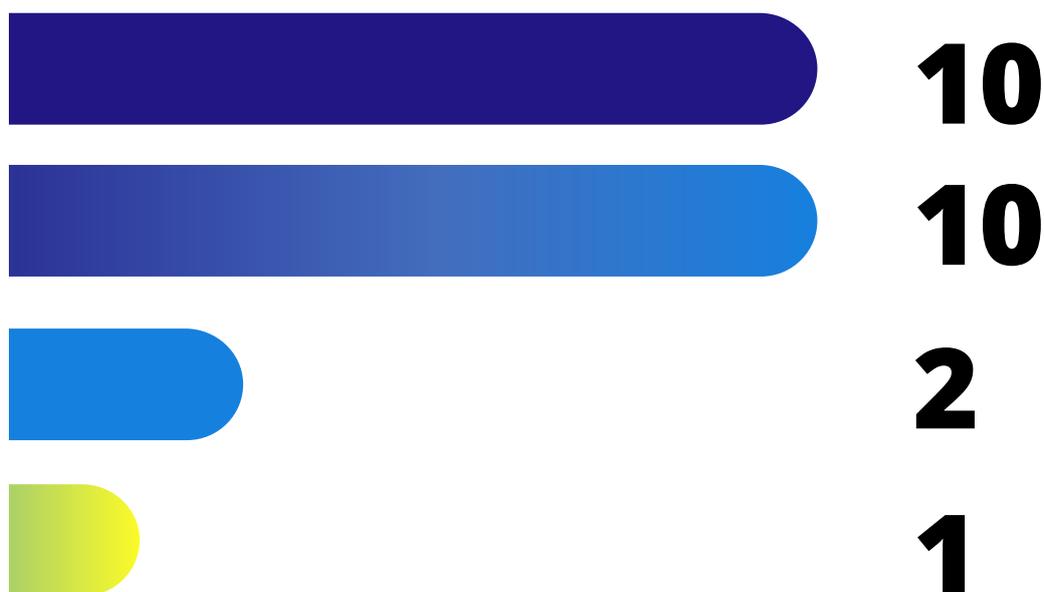
KEPUASAN PPID

Keterangan Warna:

-  Sangat Bagus
-  Bagus
-  Biasa
-  Kurang
-  Kurang Sekali



Penjelasan tentang syarat dan pelayanan yang diberikan



KEPUASAN PPID

**Kemudahan Pelayanan
(Tidak Rumit / Tidak Birokratis)**



10 10 2 1

**Respon Petugas
Pelayanan**



Kecepatan Pelayanan

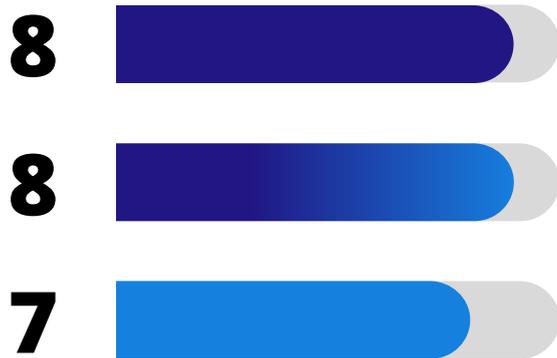


11 3 7 2



KEPUASAN PPID

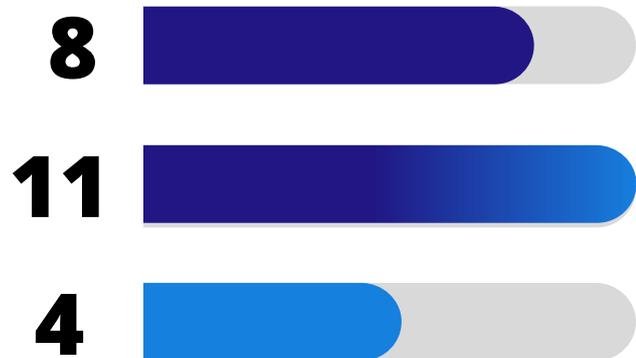
Sikap Petugas Pelayanan



Penjelasan yang Diberikan Petugas Pelayanan



Sarana-sarana yang Digunakan dalam Pelayanan



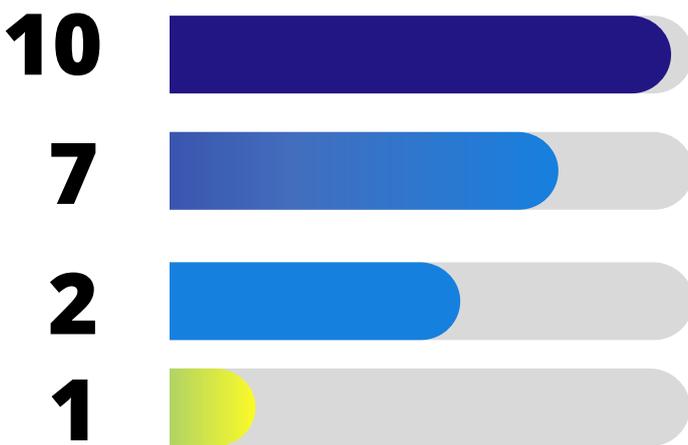
KEPUASAN PPID

Fasilitas-Fasilitas yang Diterima dalam Pelayanan



9 **10** **4**

Kenyamanan Tempat Pelayanan



Kebersihan Tempat Pelayanan



