



PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Bhayangkara No 39 Sintang, Kalimantan Barat, Kode Pos 78612
Email dispusipda@sintang.go.id.

LAPORAN TAHUNAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU KABUPATEN SINTANG



PERIODE JANUARI S/D DESEMBER 2020

KATA PENGANTAR

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP), PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang dapat mendorong terwujudnya pelayanan publik yang lebih berkualitas. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dalam Implementasinya secara komprehensif mengatur kewajiban Badan Publik Pemerintah dan Badan Publik Non Pemerintah untuk memberikan akses informasi secara terbuka dan efisien kepada masyarakat luas/publik. Pelayanan informasi publik harus didasarkan pada prinsip pelayanan cepat, tepat waktu, dan biaya ringan serta memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk mengakses informasi publik yang dimaksudkan.

Pada tahun 2020 PPID Pembantu Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang telah melakukan tugas, fungsi dan tanggung jawab sebagaimana diamanahkan Undang-Undang Perpustakaan dan Kearsipan beserta aturan operasional sebagai wujud penerapan akuntabilitas pelaksanaan tugas, tanggung jawab PPID Pembantu pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang, maka disusun laporan Tahun 2020.

Kami menyadari bahwa Laporan Layanan Informasi Publik ini masih sangat sederhana dan perlu penyempurnaan. Karena itu kami mengharapkan saran dan masukan agar penyusunan Laporan Tahunan di masa yang akan datang menjadi lebih baik lagi.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

A. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI

PUBLIK..... 1

A.1. Regulasi..... 4

A.2. Arah Prioritas Pelayanan..... 6

B. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN

INFORMASI PUBLIK..... 7

B.1. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik 7

B.2. Sumber Daya Manusia 10

B.3. Besaran Anggaran 13

C. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK. 14

C.1. Jumlah Permohonan informasi Publik 14

D. PENANGANAN KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI..... 16

E. KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL.....16

E.1. Kendala Internal..... 16

E.2. Kendala Eksternal 17

F. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT 17

G. PENUTUP.....17

LAMPIRAN.....18

PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINTANG TAHUN 2020

A. GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Informasi merupakan kebutuhan pokok bagi setiap orang dalam rangka pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. 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.

Ditetapkannya Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik. Undang-Undang tersebut juga mengamanatkan untuk pembentukan PPID Pembantu pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang guna pengembangan sistem informasi publik yang dapat diakses secara luas oleh masyarakat umum. Atas dasar itulah dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kabupaten Sintang.

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010, sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, bahwa tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi publik. Oleh sebab itu, Pemerintah Kabupaten Sintang menetapkan Peraturan Bupati Sintang Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sintang dan Keputusan Bupati Sintang Nomor 478 / 162 / KEP-DISKOMINFO / 2020 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan (PPID) Pembantu pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sintang. Berdasarkan

Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang Nomor : 700 / 290 DPK-IA tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu, maka ditetapkan PPID Pembantu pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang.

Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), merupakan bentuk pengakuan akan hak atas informasi dan bagaimana hak tersebut harus dipenuhi dan dilindungi oleh negara. Bagi pemerintah dan Badan Publik, Undang-Undang KIP merupakan pedoman hukum untuk memenuhi dan melindungi hak atas informasi masyarakat. Bagi publik atau masyarakat, Undang-Undang KIP merupakan peluang emas untuk mengakses informasi secara maksimal guna meningkatkan partisipasinya sebagai warga Negara. Maka dari itu, sudah selayaknyalah Badan Publik mampu mengelola informasi dan dokumentasi agar publik dapat dengan mudah, cepat, dan murah untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu mempunyai peran yang strategis dalam menyampaikan berbagai informasi yang dibutuhkan masyarakat, baik yang bersinggungan dengan kinerja pemerintahan ataupun pembangunan daerah. Tugas tersebut merupakan tuntutan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) yang mengharuskan pemerintahan semakin terbuka dan transparan, akuntabel, dan dapat diakses masyarakat.

Pemerintah Kabupaten Sintang memiliki visi pembangunan yang diantara komponennya adalah mewujudkan pemerinyahan yang baik dan bersih (*good n cleain governance*). Untuk mewujudkan visi tersebut, maka birokrasi pemerintah daerah wajib melaksanakan pengelolaan informasi yang optimal agar mudah diakses oleh publik/masyarakat. Dengan sumber daya yang dimiliki dan memanfaatkan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, seluruh Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang dituntut membangun sebuah sistem pengelolaan informasi sehingga mendukung pelayanan informasi yang cepat, murah dan berkualitas.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang merupakan ujung tombak dalam menyelenggarakan sistem pengelolaan informasi untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik. Pada tahun 2020, Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

Kabupaten Sintang sudah melaksanakan dan melaporkan agenda Kegiatan peran PPID Pembantu di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang.

Pertama : memastikan terbitnya surat keputusan (SK) PPID Pembantu di pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang. Hal ini dilakukan awal bulan Agustus tahun 2020. Sebagai penanggungjawab formal pengelolaan informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang. Dengan melakukan koordinasi yang optimal, maka di bulan Juli 2020, didapatkan hasil bahwa sudah menerbitkan SK PPID Pembantu sesuai aturan yang berlaku.

Kedua : menyelenggarakan rapat koordinasi dan rapat teknis PPID Pembantu secara berkala dan berkesinambungan. Rapat-rapat ini berguna dalam upaya memperkuat komitmen dan sinergi peran PPID Pembantu di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang. Rapat koordinasi PPID Pembantu di Kabupaten Sintang berhasil dilaksanakan pada *Rapat Pertama*, yaitu melakukan Koordinasi dengan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang tentang pengelolaan PPID Pembantu. *Rapat Kedua*, Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu, dan Pembagian tugas. *Yang Ketiga*, pemenuhan sarana prasarana PPID Pembantu. *Yang Keempat*, adalah Evaluasi Program PPID Pembantu.

Ketiga : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang mengalokasikan anggaran *website* PPID Pembantu tahun 2022, dengan nilai kira-kira sebesar 50 Juta. Untuk tahun 2020 semua kegiatan yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang masih menggunakan fasilitas *website* PPID Utama.

Keempat : Menyiapkan dan menyusun Daftar Informasi Publik (DIP) . Adapun salah satu elemen penting dalam mewujudkan keterbukaan informasi publik mempublis informasi yang menjadi hak publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Wujudnya disusunlah Daftar Informasi Publik yaitu, catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang, yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan. Tahapan Penyusunan DIP, yaitu tahap pengumpulan dan identifikasi informasi, tahap pengklasifikasian informasi dan tahap penetapan daftar informasi.

Kelima; memfasilitasi peningkatan pelayanan informasi publik di setiap Bidang Kearsipan, Bidang Transformasi dan Otomasi Perpustakaan dan Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang. Dengan merujuk PerMen PAN-RB No. 17/2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, maka disosialisasikan 6 faktor penting yang harus tersedia dalam pelayanan informasi publik yaitu Kebijakan Pelayanan, Profesionalisme SDM, Sarana Prasarana Pelayanan, Sistem Informasi Pelayanan, Konsultasi dan Pengaduan serta Inovasi Pelayanan.

Keenam; Menyediakan tempat, menjadwalkan petugas pelayanan setiap bulannya, meja pelayanan informasi beserta personil yang tugaskan khusus untuk pelayanan informasi Publik.

A.1. Regulasi

Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pelayanan PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang adalah sebagai berikut :

Tabel 1. Daftar Regulasi

No.	Undang-undang,Peraturan dan Surat Keputusan	Tahun	Tentang
1	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14	2008	Keterbukaan Informasi Publik
2	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25	2009	Pelayanan Publik
3	Peraturan Bupati Sintang Nomor 8	2020	Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sintang
4	Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 22	2016	Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat
5	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1	2010	Standar Layanan Informasi Publik

6	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1	2013	Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7	Peraturan Komisi Nomor 1	2017	Pengklasifikasian Informasi Publik
8	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1	2018	Standar Layanan Informasi Publik Desa
9	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3	2017	Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
10	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61	2010	Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
11	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96	2012	Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
12	Surat Keputusan Bupati Sintang Nomor 478/162/KEP-DISKOMINFO/2020	2020	Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu Pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sintang
13	Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang Nomor 700/290/DPK.I.A	2020	Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang
14	Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang Nomor 891/329/DPK.1.A	2020	Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pemerintah Kabupaten Sintang (Desk Layanan)
15	Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang Nomor 891/330/DPK.I.A	2020	SOP Penetapan dan pemutahiran daftar informasi publik.

16	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang Nomor 891/331/DPK.I.A	2020	SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
17	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang Nomor 891/332/DPK.I.A	2020	SOP Pendokumentasian Informasi Publik
18	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang Nomor 891/334/DPK.I.A	2020	SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

A.2. Arah Prioritas Pelayanan

Prioritas pelayanan yang menjadi fokus pelaksanaan kegiatan PPID Pembantu pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang pada tahun 2020 antara lain :

1. Mendokumentasikan DIP dari PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang;
2. Melaksanakan SOP untuk desk pelayanan PPID Pembantu;
3. Melaksanakan SOP penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik;
4. Melakukan *update* informasi publik Program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang;
5. Penguatan komitmen PPID Pembantu untuk melaksanakan keterbukaan informasi publik.

Beberapa kegiatan utama yang dilaksanakan pada tahun 2020 adalah :

1. Menyusun Rancangan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang.
2. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu
3. Melakukan Rapat Koordinasi terkait Optimalisasi Peran PPID Pembantu dalam Mewujudkan Kabupaten Sintang Informatif.
4. Melakukan Rapat Teknis terkait peningkatan layanan informasi publik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang.
5. Melakukan Rapat Teknis terkait Penyusunan Daftar Informasi Badan Publik

dalam hal ini pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang.

Selain fokus melaksanakan tugas dan wewenangnya sebagaimana yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan dan peraturan turunannya, PPID Pembatun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang juga berusaha mengoptimalisasi peran PPID Pembantu dalam mewujudkan Kabupaten Sintang Informatif seperti kegiatan pengumpulan daftar informasi Publik, seperti kegiatan mengumpulkan informasi publik.

B. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

B.1. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik

Pelayanan informasi PPID Pembantu dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang yang beralamat di Jalan Bhayangkara No. 39. Sintang. Kalimantan Barat. Email: dispusipda@Sintang.go.id. Kode 78612.

Sesuai jadwal yang telah di tetapkan , maka Setiap harinya ada 2 orang staf yang bertugas pada desk layanan informasi yang akan membantu masyarakat memperoleh untuk memperoleh informasi, baik dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy*. Petugas desk juga akan membantu mengarahkan masyarakat untuk bisa memenuhi standar operasional prosedur terhadap seluruh permohonan informasi yang diminta.

Selain layanan pada desk informasi, PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang juga menyediakan fasilitas *facebook*, *instagram* dan dokumentasi elektronik, bahkan memfasilitasi masyarakat untuk dapat memperoleh atau menyampaikan informasi melalui fasilitas tersebut diatas.

Berikut sarana prasarana layanan informasi yang tersedia pada sekretariat layanan, disajikan pada tabel di bawah ini :

Tabel 2. Sarana dan Prasarana PPID Pembantu Kabupaten Sintang

No.	Jenis Sarana dan Prasarana	Ketersediaan
1.	Sarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Meja Informasi (1 buah) - Laptop (1 buah) - Printer/ mesin copy (1 buah) - Jaringan Internet - Buku Tamu & Catatan Permohonan - Formulir permohonan informasi - Formulir keberatan atas permohonan informasi - Formulir SK Keputusan PPID Pembantu tentang penolakan permohonan informasi - Formulir Tanda terima permohonan informasi - Formulir Pemberitahuan tertulis - Lemari Arsip (1 buah) - Surat tugas penunjukan petugas piket desk pelayanan informasi (Jadwal Petugas PPID Pembantu)
2.	Sarana Operasional Sekretariat PPID	<ul style="list-style-type: none"> - Email - Meja Kerja (1 buah) - Ruang tunggu - Meja tamu (1 set)
3.	Sarana Sosialisasi dan Dokumentasi Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Instagram</i> - <i>Facebook</i> - Banner (4 buah)

Gambar 2. Foto Sekretariat PPID Pembantu Kabupaten Sintang

1. Meja pelayanan PPID Pembantu Kabupaten Sintang



2. Ruang Tunggu



B.2. Sumber Daya Manusia

Struktur PPID Pembantu Kabupaten Sintang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang Nomor : 700 / 290 / DPK.IA Pembentukan tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu. Adapun struktur organisasi dari personil PPID Pembantu Kabupaten Sintang dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 3. STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINTANG



SDM PPID Pembantu Kabupaten Sintang beranggotakan Pejabat Struktural dan Fungsional/ staf dapat dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 3. Personil PPID Pembantu Kabupaten Sintang

No.	Nama	Jabatan	Jabatan Dalam PPID
I. TIM PENGARAHAN REFORMASI BIROKRASI			
1.	Iwan Setiadi, SE., M.Si	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang	Ketua
2.	Emiliana Lidya, SH., M.Si.	Sekretaris Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang	Sekretaris
II. TIM PELAKSANA REFORMASI BIROKRASI			
3.	Nashirul Haq, S.E., M.Si.	Kabid Transformasi dan Otomasi Perpustakaan	Ketua
4.	Y. Umar	Kasubbag Aparatur dan Umum	Sekretaris
5.	Blasius Adri, S.Kom.	Kasubbag Keuangan, Program dan Perlengkapan	Anggota
6.	Nunung Mulyasari	Pengurus Barang Pengguna	Anggota
7.	Yulianti, S.E	Staf Aparatur dan Umum	Anggota
A. KELOMPOK KERJA BIDANG PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR DAN PENGUATAN POLA PIKIR (MENTAL APARATUR)			
1.	Yuliana, S.Sos.	Kabid Perpustakaan	Ketua Merangkap Anggota
2.	Ade Murni, S.Sos.	Kasi Layanan dan Pemanfaatan	Anggota
3.	Budiman, S.ST.Ars.	Arsiparis Pertama	Anggota
4.	Suwarsi, S.Sos.	Pranata Kearsipan	Anggota
5.	Marsianus Hendri	Verifikator Keuangan	Anggota
B. KELOMPOK KERJA BIDANG PENGUATAN PENGAWAS			
1.	Mas Hadijah, S.Sos., MM.	Kepala Bidang Kearsipan	Ketua Merangkap Anggota

2.	Arni Kustiah, S.Sos.	Kasi Pengelolaan Arsip	Anggota
3.	Fikri Adhiatma S, A.Md	Arsiparis Mahir	Anggota
4.	Juliantini, A.Ma.	Pengadministrasi Perpustakaan	Anggota
5.	Siti Rosidah, S.Sos.	Pranata Kearsipan	Anggota
C. KELOMPOK KERJA BIDANG PENGUATAN AKUNTABILITAS, PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DAN KETATLAKSANAAN			
1.	Ernarawati, S.Sos.	Kasi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca	Ketua Merangkap Anggota
2.	Subagiyo, S.IP.	Kasi Transformasi Perpustakaan	Anggota
3.	Sutini, S.Sos.	Kasi Otomasi dan Pendataan Perpustakaan	Anggota
4.	Zulaswadi, S.Sos.	Kasi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pelayanan Perpustakaan	Anggota
5.	Muharzan, S.Sos	Pranata Kearsipan	Anggota
D. KELOMPOK KERJA BIDANG PENGUATAN KELEMBAGAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN			
1.	Ramsiyah, S.Pd., M.Si.	Kasi Pengawasan dan Pengendalian Kearsipan	Ketua Merangkap Anggota
2.	Sudarni	Pembantu Pengurus Barang Pengguna	Anggota
3.	M. Rosinta	Pengadministrasian Perpustakaan	Anggota
4.	Ediyansyah	Pembantu Bendahara Pengeluaran	Anggota
5.	Januar Ishak	Bendahara Pengeluaran	Anggota

B.3. Besaran Anggaran

Jumlah anggaran untuk melaksanakan kegiatan PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang Tahun 2020 bersumber dari dana APBD Kabupaten Sintang, sebesar Rp.0.

C. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Daftar informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima, yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara yang sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Daftar Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang dikumpulkan dari setiap bidang Perpustakaan, Bidang Kearsipan dan Bidang Transformasi dan Otomasi Perpustakaan pada PPID Pembantu untuk kemudian disimpan, dikelola, dan dikirim ke PPID Utama untuk digunakan untuk dan memudahkan masyarakat dalam memperoleh layanan informasi di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang Kabupaten Sintang.

Adapun jumlah informasi yang telah terunggah di *website* dan tersedia pada PPID Pembantu Kabupaten Sintang sepanjang tahun 2020 adalah sebagai berikut :

Tabel 4. Jumlah Daftar Informasi Publik (DIP) Pembantu Yang Terunggah dan Tersedia

No	Nama Instansi	Berkala	Serta Merta	Setiap Saat	Jumlah
1.	Sekretariat	-	-	2	2
2	Bidang Perpustakaan	50	-	5	55
3	Bidang Transformasi dan Otomasi Perpustakaan	30	10	-	40
4	Bidang Kearsipan	35	-	-	32

C.1. Jumlah Permohonan Informasi Publik

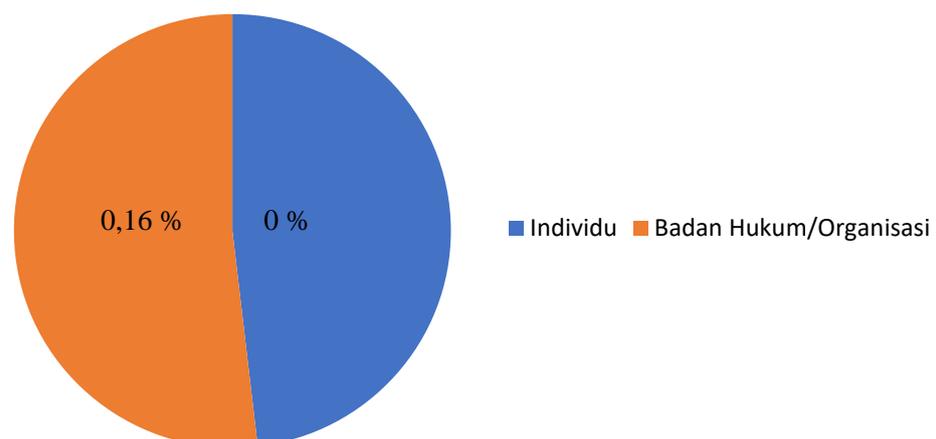
Pelayanan informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang dilaksanakan dengan 1 (Satu) cara, yaitu pelayanan yang dilakukan secara langsung kepada masyarakat luas melalui formulir-formulir. Berikut data berdasarkan angka pengunjung secara langsung pada

PPID Pembantu serta jumlah permohonan informasi publik yang masuk dari masyarakat secara Langsung pada PPID Pembantu Kabupaten Sintang.

**Tabel 5. Rekapitulasi Jumlah Permohonan Informasi Publik
PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang**

NO.	BULAN	JUMLAH KUNJUNGAN/ PERMOHONAN
1.	Januari	-
2.	Februari	-
3.	Maret	-
4.	April	-
5.	Mei	-
6.	Juni	-
7.	Juli	-
8.	Agustus	1
9.	September	1
10.	Oktober	-
11.	November	-
12.	Desember	-

Gambar 4. Persentase Jenis Permohonan Informasi



Selama Tahun 2020 semua permohonan informasi publik PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang dapat dipenuhi dalam kurun waktu yang diamanatkan oleh Undang-Undang KIP. Dengan kata lain tidak ada permohonan informasi publik yang dilayani melampaui waktu yang ditentukan yaitu kurang dari 2 (dua) hari kerja.

D. PENANGANAN KEBERATAN DAN SENGGKETA INFORMASI

Sepanjang tahun 2020, belum ada terdapat keberatan atau sengketa informasi yang ditangani oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kabupaten Sintang.

Tabel 7. Daftar Keberatan dan Sengketa Informasi

Jumlah Keberatan	Tanggapan Atasan PPID		Sengketa Informasi	Mediasi		Ajudikasi		Putusan Pengadilan	
	Memperkuat	Mem-batalkan		Sepakat	Tidak	Menolak	Menga-bulkan	Me-Nolak	Menga-Bulkan
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

E. KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL

E.1. Kendala Internal

Terdapat beberapa kendala internal yang dihadapi oleh PPID Pembantu pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang sepanjang pelaksanaan tugas di tahun 2020. Kendala-kendala tersebut antara lain :

1. Masih kurangnya SDM yang handal dalam penyediaan informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang Kab. Sintang;
2. Sebagian besar tugas dan wewenang yang melekat di PPID Pembantu pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang belum sepenuhnya dilaksanakan, sehingga kegiatan PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang dirasakan belum maksimal;
3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang Sebagai PPID Pembantu masih belum memiliki *website* sebagai media penyebaran informasi publik;
4. Tidak tersedianya anggaran kegiatan PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang pada tahun 2020.

E.2. Kendala Eksternal

Kendala eksternal yang dihadapi pada tahun 2020 adalah masyarakat masih banyak yang belum memahami prosedur permohonan informasi dan kurangnya animo masyarakat untuk mendapatkan informasi. Hal ini terlihat dari jumlah registrasi permohonan informasi yang ada.

F. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Melihat permasalahan dan kendala yang ada, direkomendasikan rencana tindak lanjut sebagai berikut :

1. Perlu terus dilaksanakan penguatan komitmen dan kapasitas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang;
2. Perlu adanya pemahaman lebih lanjut tentang PPID Pembantu kepada masyarakat, terutama mengenai tata cara permohonan informasi kepada badan publik. Hal ini dapat dilakukan melalui sosialisasi dengan *roadshow*, media informasi cetak dan elektronik serta melalui komunitas informasi masyarakat;
3. Perlu adanya dukungan anggaran yang memadai untuk menunjang kegiatan-kegiatan PPID Pembantu dan penyediaan sarana prasarana penunjang lainnya;
4. Perlu peningkatan pengelolaan pelayanan informasi pada PPID Pembantu agar menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

G. PENUTUP

Demikian, laporan ini dibuat untuk dapat dipergunakan dalam pengambilan kebijakan berikutnya, terutama yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan PPID Pembantu pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang.

LAMPIRAN II DOKUMENTASI KEGIATAN

I. Sekretariat (Kegiatan Pelayanan Publik)

A. Ruang Rapat



B. Ruangan Pelayanan





REDMI NOTE 8
SARI

2021/3/29 13:54

II. Bidang Kearsipan

1. Kegiatan Pengawasan Arsip ke OPD

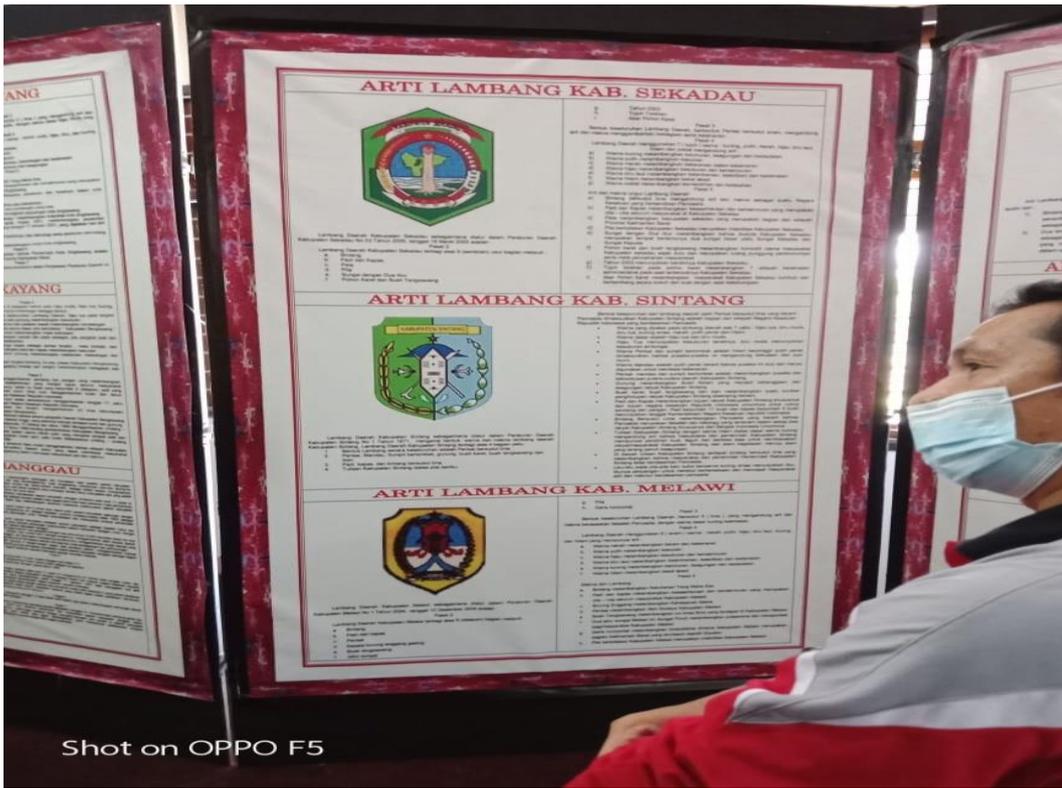




2. Pelayanan Arsip di depo arsip







Shot on OPPO F5



Shot on OPPO F5

III. Bidang Perustakaan
A. Gedung Pelayanan Perpustakaan







B. Piagam Penghargaan Untuk Pemustaka



C. Nota Kesepahaman



NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINTANG

DENGAN

KOMANDO DISTRIK MILITER 1205 SINTANG

Nomor : **041/349/DPK-II.B**
Nomor : **B/903/X/2020**

TENTANG

KERJA SAMA DALAM RANGKA PELAKSANAAN GERAKAN LITERASI NASIONAL DI KABUPATEN SINTANG

Pada hari ini **Selasa** tanggal **Dua Puluh** bulan **Oktober** tahun **Dua Ribu Dua Puluh**, bertempat di Sintang, yang bertanda tangan di bawah ini :

I. IWAN SETIADI, SE.,M.Si : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang yang berkedudukan di Jalan Bhayangkara Nomor 39 Sintang, Kecamatan Sintang, Kabupaten Sintang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. LETKOL INF EKO BINTARA SAKTIAWAN : Komandan Kodim 1205 Sintang yang berkedudukan di Jalan Ksatria No 1 Sintang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Komando Distrik Militer 1205 Sintang, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Masing-masing disebut **PIHAK PERTAMA** atau **PIHAK KEDUA**, secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**. Dengan ini **PARA PIHAK** sepakat mengadakan kerja sama dalam rangka mendukung Gerakan Literasi Nasional di Kabupaten Sintang dengan rincian sebagai berikut :

- PIHAK PERTAMA** mendukung upaya Pembudayaan Kegemaran Membaca Masyarakat yang dilaksanakan oleh Komando Rayon Militer di lingkungan Komando Distrik Militer 1205 Sintang;
- PIHAK KEDUA** mendukung kegiatan Pembudayaan Kegemaran Membaca Masyarakat yang dilaksanakan oleh **PIHAK PERTAMA**;
- PIHAK KEDUA** menyampaikan laporan kegiatan Pembudayaan Kegemaran Membaca Masyarakat, yang dilaksanakan oleh Komando Rayon Militer di lingkungan Komando Distrik Militer 1205 Sintang setiap akhir tahun dan disampaikan secara tertulis kepada **PIHAK PERTAMA**.

Hal hal

Hal-hal yang menyangkut pelaksanaan kerja sama dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur kemudian. Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun sejak ditandatangani.

Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat 2 (dua) rangkap di atas kertas bermeterai cukup ditandatangani oleh **PARA PIHAK** pada hari, tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana tersebut di atas, dan 1 (satu) diantaranya dipegang oleh masing-masing PIHAK.

Ditetapkan di Sintang
pada tanggal 20 Oktober 2020

PIHAK PERTAMA,
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIFAN KABUPATEN SINTANG,

TWAN SETIADI, SE., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650302 199203 1 009

PIHAK KEDUA,
DANDIM 1205 SINTANG,

EKO BINTARA SAKTIAWAN
LETNAN KOLONEL MAF NRP. 11010035050578



NOTA KESEPAHAMAN



ANTARA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINTANG
DENGAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 DEDAI

NOMOR : 041/575/DPK-II.B
NOMOR : 598/XII/SMKN.1-D/2020

TENTANG
KERJA SAMA DALAM RANGKA PELAKSANAAN GERAKAN LITERASI NASIONAL
DI KABUPATEN SINTANG

Pada hari ini **Selasa** tanggal **Dua puluh Dua** bulan **Desember** tahun **Dua Ribu Dua Puluh** bertempat di Sintang, yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. IWAN SETIADI, SE., M.Si** : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang yang berkedudukan di Jalan Bhayangkara Nomor 39 Sintang, Kecamatan Sintang, Kabupaten Sintang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
- II. MARIA EVA, S.Pd., M.Si** : Plt. Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Dedai yang berkedudukan di Dusun Kederas Hulu, Desa Dedai Kanan, Kecamatan Dedai, Kabupaten Sintang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Dedai, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Masing-masing disebut sebagai **PIHAK PERTAMA** atau **PIHAK KEDUA**, secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**. Dengan ini **PARA PIHAK** sepakat mengadakan kerja sama dalam rangka mendukung Gerakan Literasi Nasional di Kabupaten Sintang dengan rincian sebagai berikut :

1. **PIHAK PERTAMA** mendukung upaya Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelaksanaan Gerakan Literasi Sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Dedai;
2. **PIHAK PERTAMA** melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan perpustakaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Dedai;
3. **PIHAK KEDUA** mendukung pelaksanaan program dan kegiatan **PIHAK PERTAMA** yang dialokasikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Dedai;
4. **PIHAK KEDUA...**

4. **PIHAK KEDUA** menyampaikan laporan program dan kegiatan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelaksanaan Gerakan Literasi Sekolah setiap akhir tahun dan disampaikan secara tertulis kepada **PIHAK PERTAMA**.

Hal-hal yang menyangkut pelaksanaan kerja sama dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur kemudian. Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun sejak ditandatangani.

Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat 2 (dua) rangkap di atas kertas bermeterai cukup ditandatangani oleh **PARA PIHAK** pada hari, tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana tersebut di atas, dan 1 (satu) diantaranya dipegang oleh masing-masing pihak.

Ditetapkan di Sintang
Pada tanggal 22 Desember 2020

PIHAK PERTAMA

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN SINTANG,



IWAN SETIADI, SE., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650302 199203 1 009

PIHAK KEDUA

Plt. KEPALA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
NEGERI 1 DEDAI,



MARIA EVA, S.Pd., M.Si
Penata Tingkat I
NIP. 19790501 200502 2 004

IV. Bidang Transformasi dan Otomasi Perpustakaan.

Persiapan Kegiatan Hidroponik di Taman Kedah Kecamatan Tempunak

