

NOTA DINAS

Nomor.B/294/BPPI/Baristand-Samarinda/LP/III/2020

Yth : Kepala Biro Hubungan Masyarakat
Dari : Balai Riset Dan Standardisasi Industri Samarinda
Hal : **Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik**
Lampiran : 1 (satu) berkas
Tanggal : 13 Maret 2020

Menindaklanjuti Nota Dinas Kepala Biro Hubungan Masyarakat Nomor : 452/SJ-IND.5/HM/III/2020 perihal seperti pada pokok surat di atas, maka dengan ini kami sampaikan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Baristand Industri Samarinda Tahun 2019 sebagai berikut:

- a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik
- b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik
- c. Rincian pelayanan informasi publik
- d. Rincian penyelesaian sengketa informasi publik
- e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan informasi publik
- f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi

Demikian penyampaian kami, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala Balai,



[Handwritten Signature]
Cahyadi

1. Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi Publik

Sesuai amanat Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik, Kepala Baristand Industri Samarinda telah melakukan hal-hal sebagai berikut :

Mengangkat dan menunjuk Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Balai Riset dan Standardisasi Industri Samarinda, sesuai Surat Keputusan Nomor : 27/BPPI/Baristand-Samarinda/Kep/2/2019

2. Gambaran Umum Pelaksanaan Pelayanan Informasi Informasi Publik

a. Sarana dan Prasarana

- Tersedia SOP mengenai Penyusunan Daftar Informasi Publik
- Tersedia SOP mengenai Permohonan Informasi Publik
- Tersedia SOP Pelaporan Pelayanan Informasi Publik
- Tersedia Informasi mengenai prosedur, syarat dan biaya pelayanan
- Tersedia Website informasi publik dan layanan publik
- Tersedia komputer Kios informasi yang dapat diakses oleh pengguna jasa
- Tersedia informasi untuk pengguna jasa mengenai persyaratan volume minimal untuk contoh yang akan diujikan
- Tersedia informasi ketentuan pembayaran uang muka kerja untuk pengujian
- Tersedia ruang pelayanan publik yang representatif
- Tersedia layar monitor besar dan kecil untuk menayangkan SOP dan video terkait informasi publik

b. Sumber daya manusia yang menangani informasi publik ;

SDM yang menangani informasi publik berjumlah 12 (dua belas) orang dengan kualifikasi dan tugasnya sebagai berikut :

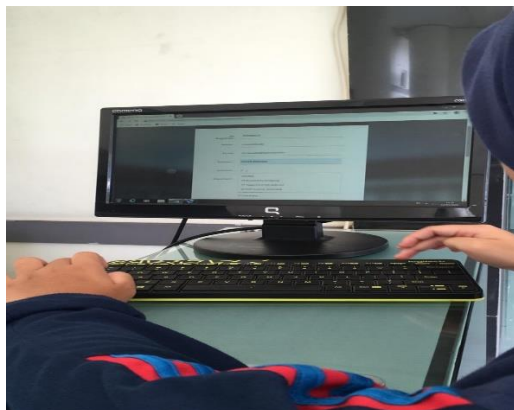
| No. | NAMA | JABATAN | PENDIDIKAN | Tugas |
|-----|-----------------------------|----------------------|---------------------|---|
| 1. | Yuni Adiningsih,ST,M.Si | Penanggung jawab | S2 Ilmu Lingkungan | Bertanggungjawab terhadap kegiatan pengelolaan informasi publik |
| 2 | Tri Aji Laksono, S.Kom, MM | Ketua | S2 Manajemen | Mengkoordinir kegiatan pengelolaan informasi publik melalui website, medsos, intranet, media elektronik |
| 3 | Hermanto,SP | Anggota | S1 Pertanian | Melakukan pengelolaan informasi seksi Teknologi Industri |
| 4 | Yance Paingi, S.Hut | Anggota | S1 Kehutanan | Melakukan pengelolaan informasi terkait kerjasama |
| 5 | Pandu Perdana AP, S.Sos | Anggota (pustakawan) | S1 Perpustakaan | Melakukan pengelolaan informasi terkait perpustakaan |
| 6 | Titik Nurwidayati,S.Si,M.Si | Anggota | S2 Ilmu Lingkungan | Melakukan pengelolaan informasi terkait Laboratorium |
| 7. | Imam Mashuri,S.Kom | Anggota | S1 Sistem Informasi | Melakukan pengelolaan informasi terkait pelayanan publik |

| | | | | |
|----|-----------------------------|---------------------|---------------------|--|
| 8 | Ir. Sukartin | Anggota | S1 Pertanian | Melakukan pengelolaan informasi terkait Lembaga Sertifikasi Produk |
| 9 | Endang Sulamidamisih, SH.MH | Anggota | S2 Manajemen | Melakukan pengelolaan informasi terkait Ketatausahaan |
| 10 | Zainudin Masfut,S.Sos | Anggota (Arisparis) | S1 Sosial | Melakukan pengelolaan informasi terkait arsip |
| 11 | Veto Anggita Ningrum,S.TP | Anggota | S1 Teknologi Pangan | Melakukan pengelolaan informasi terkait arsip |
| 12 | Afful Achzabi,S.Tr.T | Anggota | D4 Elektro | Melakukan pengelolaan informasi terkait promosi |

c. Kegiatan yang dilaksanakan dan diikuti terkait PPID

- Melakukan pengisian evaluasi mandiri dalam rangka mengikuti penilaian informasi publik oleh Kementerian Perindustrian
- Mengikuti kegiatan penilaian arsiparis dan mendapat juara 1 untuk unit kearsipan daerah
- Melakukan kerjasama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Kaltim melalui penandatanganan MoU serta mengikuti kegiatan diklat pustakawan sebagai implementasi kerjasama
- Menghadiri konsinyering PPID di Solo yang diadakan oleh Kemenperin
- Mengikuti kompetisi SINOVIC dengan judul Berkah Sruput Wangi Bumi Etam untuk Petani
- Mengikuti penilaian pembangunan Zona Integritas menuju WBBM
- Mengikuti rapat Sistem Informasi Layanan (SIL) yang diselenggarakan oleh Kemenperin
- Mengikuti kegiatan sosialisasi Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas)

d. Foto Sarana dan Prasarana



Meja registrasi layanan dan informasi publik



Running Text sebagai sarana Informasi Layanan



Ruang Pelayanan dan informasi publik



Meja Konsultasi



Ruang Perpustakaan



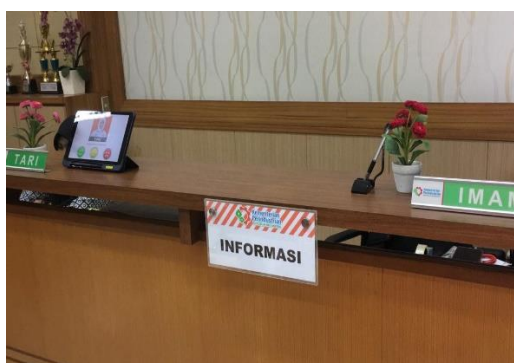
Ruang Arsip



Media untuk menayangkan video Informasi Publik



Monitor untuk informasi layanan



Loket Informasi Publik dan penilaian e_click customer



Tracking order untuk informasi layanan pengujian

e. Inovasi terkait layanan informasi

- Membuat video layanan informasi publik
- Membuat web khusus layanan informasi publik dengan link <https://baristandsamarinda.kemenperin.go.id/PPID/>
- Membuat informasi cepat melalui **chat online**
- Membuat aplikasi permohonan informasi publik melalui link <http://bit.ly/bisapip>

f. Anggaran pelayanan informasi dan penggunaannya

| No. | KEGIATAN | ANGGARAN (Rp) |
|---------------|--|--------------------|
| 1. | Pameran | 163.600.000 |
| 2. | Seminar Nasional | 161.250.000 |
| 3. | Bimbingan Teknis | 70.520.000 |
| 4. | Temu Pelanggan | 69.740.000 |
| 5. | Penerbitan Buku Ilmiah/Jurnal Riset Teknologi Industri | 48.713.000 |
| 6. | Promosi dan Pemasaran Jasa Teknis Industri | 21.300.000 |
| 7. | Koordinasi Pengelolaan Layanan Publik dan PPID | 52.600.000 |
| 8. | Pengelolaan Data dan Informasi | 33.500.000 |
| 9. | Publikasi Hasil Litbangyasa | 14.360.000 |
| 10. | Pengembangan sistem informasi | 62.400.000 |
| 11. | Layanan Kerasipan dan dokumen | 5.000.000 |
| Jumlah | | 702.983.000 |

Terbilang: Tujuh ratus dua ribu sembilan ratus delapan puluh tiga ribu rupiah

g. Rincian Pelayanan Informasi Publik

1. Jumlah permohonan informasi publik sebanyak 450 informasi
2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi permohonan informasi rata-rata 1 sampai 3 hari kerja
3. Jumlah informasi yang dikabulkan sebanyak 450 informasi dengan rincian sebagai berikut :

PEMOHON INFORMASI PUBLIK

| NO | BULAN | JUMLAH PEMOHON INFORMASI PUBLIK |
|----|-----------|---------------------------------|
| 1. | Januari | 59 |
| 2. | Februari | 48 |
| 3. | Maret | 46 |
| 4. | April | 54 |
| 5. | Mei | 40 |
| 6. | Juni | 15 |
| 7. | Juli | 30 |
| 8. | Agustus | 37 |
| 9. | September | 33 |

| | | |
|---------------|----------|------------|
| 10. | Oktober | 34 |
| 11. | November | 31 |
| 12. | Desember | 23 |
| Jumlah | | 450 |

4. Jumlah informasi yang ditolak, tidak ada

h. Rincian penyelesaian sengketa informasi publik :

1. Jumlah keberatan yang diterima, tidak ada
2. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya, tidak ada
3. Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang, tidak ada
4. Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya, tidak ada
5. Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, tidak ada
6. Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya, tidak ada

i. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik

Masih terbatasnya sumber daya manusia yang terkait dengan teknologi informasi

j. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan pelayanan kualitas pelayanan informasi :

- Meningkatkan sarana, prasarana dan sistem informasi guna mendukung teknologi layanan informasi publik berbasis web
- Melakukan updating informasi publik secara berkala
- Membuat publikasi terkait layanan informasi publik
- Mengikuti training teknologi informasi bagi petugas informasi publik