

**NOTA DINAS**

Nomor. /BPPI/Baristand-Samarinda/LP/I/2021

Yth : Kepala Biro Hubungan Masyarakat  
Dari : Balai Riset Dan Standardisasi Industri Samarinda  
Hal : **Laporan Tahun 2020 Layanan Informasi Publik**  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Tanggal : 18 Januari 2021

Menindaklanjuti Nota Dinas Kepala Biro Hubungan Masyarakat Nomor : 101/SJ-IND.5/HM/I/2021 perihal seperti pada pokok surat di atas, maka dengan ini kami sampaikan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Baristand Industri Samarinda Tahun 2020 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,



Cahyadi

Lampiran surat Nomor : /BPPI/Baristand-Samarinda/LP/I/2021

Tanggal : 18 Januari 2021

---

## 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 : 24/BPPI/Baristand-Samarinda/Kep/I/2020

## 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
- Tersedia ruang DIFUSI CENTER yang berisi dashboard informasi layanan

### b. Sumber daya manusia yang menangani informasi publik ;

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

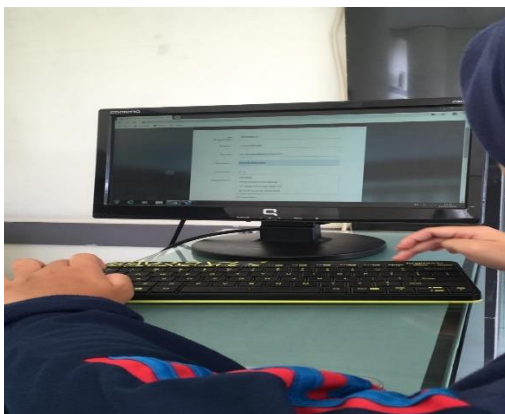
No.	NAMA	JABATAN	PENDIDIKAN	Tugas
1.	Yuni Adiningsih,ST,M.Si	Penanggung jawab	S2 Ilmu Lingkungan	Bertanggungjawab terhadap kegiatan pengelolaan informasi publik
2	Tri Aji Laksono, S.Kom, MM	Ketua	S2 Manajemen	Mengkoordinir kegiatan pengelolaan informasi publik melalui website, medsos, intranet, media elektronik
3	Fitriani, SKM, M.Si	Anggota	S2 Ilmu Lingkungan	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	Paluphy Eka Yustini, SP	Anggota	S1 Pertanian	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,MM	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

- Mengikuti kegiatan penilaian pustakawan Propinsi Kalimantan Timur dan mendapatkan predikat Pustakawan terbaik I
- Mengikuti kompetisi SINOVIC dengan judul Nampan Bergoyang, Letihpun Hilang BISa (Inovasi Alat Pembuatan Kacang Goyang Baristand Industri Samarinda)
- Mengikuti penilaian pembangunan Zona Integritas menuju WBBM
- Melakukan rapat koordinasi internal untuk Sistem Informasi Layanan (SIL) dan informasi publik

d. Foto Sarana dan Prasarana



Meja registrasi layanan dan informasi publik



Running Text sebagai sarana Informasi Layanan



Ruang Pelayanan dan informasi publik

DIFUSI CENTER



Ruang Perpustakaan



Ruang Arsip



Media untuk menayangkan video Informasi Publik



Monitor untuk informasi layanan

e. Inovasi terkait layanan informasi

- Ruang DIFUSI CENTER sebagai ruang layanan untuk informasi publik yang berisi dashboard layanan
- Penilaian petugas FO melalui e klik customer menggunakan kode barcode registrasi tamu
- Melakukan update dan tampilan website
- Penyampaian informasi layanan melalui infografis

f. Anggaran pelayanan informasi dan penggunaannya

No.	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
1.	Pameran	90.610.000
2.	Bimbingan Teknis	36.625.000
3.	Temu Pelanggan	47.150.000
5.	Penerbitan Buku Ilmiah/Jurnal Riset Teknologi Industri	52.240.000
6.	Promosi dan Pemasaran Jasa Teknis Industri	74.810.000
7.	Pengelolaan data dan informasi	87.800.000
8.	Pengelolaan Layanan dan Informasi Publik	49.780.000

10.	Pengembangan sarana perpustakaan dan arsip sebagai pusat informasi dan pengetahuan berbasis teknologi informasi	62.400.000
11.	Layanan Kerasipan dan dokumen	6.510.000
<b>Jumlah</b>		<b>507.925.000</b>

Terbilang: Lima ratus tujuh juta sembilan ratus dua puluh lima ribu rupiah

**g. Rincian Pelayanan Informasi Publik**

1. Jumlah permohonan informasi publik sebanyak 111 informasi
2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi permohonan informasi rata-rata 1 sampai 3 hari kerja
3. Jumlah informasi yang dikabulkan sebanyak 111 informasi dengan rincian sebagai berikut :

**PEMOHON INFORMASI PUBLIK**

NO	BULAN	JUMLAH PEMOHON INFORMASI PUBLIK
1.	Januari	9
2.	Februari	6
3.	Maret	16
4.	April	12
5.	Mei	4
6.	Juni	11
7.	Juli	4
8.	Agustus	4
9.	September	15
10.	Oktober	10
11.	November	10
12.	Desember	10
<b>Jumlah</b>		<b>111</b>

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