

LAYANAN INFORMASI PUBLIK dan KEHUMASAN
BSPJI PONTIANAK TAHUN 2022

A. Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi Publik dan Kehumasan

1. Dasar Hukum.

- a. Amanat UU No. 14 tahun 2008 yang mengatur bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- b. Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14/2008 yang menjelaskan terkait Informasi yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas. Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan dengan cara sederhana.
- c. Amanat UU No. 25 tahun 2009 yang mengatur layanan Informasi Publik berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- d. Peraturan Pemerintah No. 96 tahun 2012 tentang penjelasan Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang layanan Informasi yang meliputi penyimpanan dan pengelolaan informasi serta mekanisme penyampaian informasi dari penyelenggara kepada masyarakat dan sebaliknya dalam bentuk lisan, tulisan Latin, tulisan dengan huruf Braile, bahasa gambar, dan/atau bahasa lokal, serta disajikan secara manual ataupun elektronik.
- e. Peraturan Menteri Perindustrian No. 70/M-IND/PER/7/2011 tentang Tata Kelola Layanan Informasi di lingkungan Kementerian Perindustrian.
- f. Peraturan Menteri Perindustrian No. 351/M-IND/Kep/7/2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Perindustrian

2. Mekanisme Layanan Informasi

Setiap orang berhak memperoleh informasi publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan informasi publik. Oleh karena itu, BSPJI Pontianak sebagai badan publik wajib memenuhi hak tersebut melalui:

- a. Pengumuman informasi publik dimana paling sedikit disediakan melalui website resmi Balai Riset dan Standardisasi Industri Pontianak yaitu www.baristandpontianak.kemenperin.go.id.
- b. Penyediaan informasi publik didasarkan pada permohonan melalui meja layanan informasi (desk information) atau telpon dan email.

3. Alur Proses Layanan Informasi BSPJI Pontianak

Adapun alur Proses Layanan Informasi Publik dapat dijelaskan pada SOP dibawah ini :

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Informasi	Sekretaris PPID	Kasi PJT/PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, meneliti, mencatat semua permohonan informasi yang disampaikan oleh Pemohon Informasi				Formulir permohonan informasi, register permohonan informasi	60 menit	Formulir permohonan informasi, register permohonan informasi	Jenis informasi yang diminta
2	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan oleh Pemohon Informasi dengan berkoordinasi dengan unit kerja pemegang informasi				Formulir permohonan informasi, register permohonan informasi	2 hari	Formulir permohonan informasi, register permohonan informasi	
3	Melakukan verifikasi terhadap permohonan informasi tersebut dengan melihat substansinya sesuai atau tidak dengan kriteria informasi publik dalam UU KIP				Formulir pemberitahuan tertulis, Formulir Penolakan Informasi	2 hari	Formulir pemberitahuan tertulis, Formulir Penolakan Informasi	Uji konsekuensi dan alasan penolakan bila permohonan ditolak
4	Menyiapkan pemberitahuan tertulis dan dokumen informasi yang diminta				Formulir pemberitahuan tertulis	1 hari	Pemberitahuan tertulis	
5	Menyampaikan pemberitahuan tertulis dan dokumen informasi kepada pemohon informasi				Pemberitahuan tertulis	1 hari	Pemberitahuan tertulis	
Waktu yang dibutuhkan						Paling Lambat 17 hari kerja		

Sedangkan alur Proses Keberatan Layanan Informasi Publik dapat dilihat SOP sebagai berikut :

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Informasi	PPID	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi formulir permohonan keberatan layanan informasi yang diisi oleh pemohon informasi				Formulir permohonan keberatan informasi, register permohonan informasi	60 menit	Surat permohonan keberatan informasi	
2	Mengevaluasi formulir keberatan yang disampaikan pemohon informasi untuk memberikan tanggapan atas keberatan tersebut				Surat permohonan keberatan informasi	2 hari	Konsep Formulir pemberitahuan tertulis	
3	Melakukan tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon dan memberikan alasan keberatan				Formulir pemberitahuan tertulis, Formulir penolakan, formulir keberatan	2 hari	Konsep Formulir	
4	Membuat surat tanggapan atas keberatan beserta alasan ke pemohon				Surat tanggapan atas keberatan yang diajukan pemohon	1 hari	Surat tanggapan atas keberatan yang diajukan pemohon	
5	Menyampaikan surat tanggapan atas keberatan kepada pemohon informasi				Surat tanggapan atas keberatan yang diajukan pemohon	1 hari	Surat tanggapan atas keberatan yang diajukan pemohon	
Waktu yang dibutuhkan						Paling Lambat 30 hari kerja		

4. Jenis Informasi

a. Informasi melalui website

Penyampaian informasi ke publik dilakukan melalui media website, adapun layanan dan jenis informasi yang disampaikan melalui content website BSPJI Pontianak meliputi :

No	Jenis Data	Kontent Di Website
A	Informasi yang berkaitan dengan profil satker	Profil Balai
B	Informasi mengenai kegiatan dan kinerja satker	Layanan Publik
C	Informasi mengenai keuangan satker	Informasi Publik
D	Informasi mengenai akses informasi publik	Layanan Publik
E	Infomasi setiap saat	Informasi Publik
F	Cek status order	zerocalls.id

b. Informasi Terkait Pelaksanaan Pelayanan Teknis

Media yang digunakan dalam proses informasi layanan jasa teknis adalah Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan BSPJI Pontianak (ZERO CALLS) dimana dalam aplikasi ini proses layanan yang dilakukan dimulai dari registrasi pelanggan, penginputan data penerimaan pekerjaan/order, penerbitan e-billing, pendistribusian pekerjaan, pelaporan hasil laboratorium sampai dengan penerbitan sertifikat dan pendistribusian secara online ke Akun Pelanggan.

c. Informasi secara langsung melalui petugas Front Desk

Kegiatan layanan informasi yang secara langsung disampaikan oleh petugas layanan informasi melalui front office kepada pemohon informasi, yang meliputi layanan informasi :

- Informasi terkait layanan jasa layanan pengujian, layanan kalibrasi, layanan sertifikasi dan layanan Litbang
- Informasi terkait pengelolaan pengaduan masyarakat
- Informasi pelaksanaan umpan balik pelanggan
- Layanan permohonan informasi publik yang dibutuhkan masyarakat berdasarkan Daftar Informasi Publik,yaitu sebagai berikut :

1. Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat	
1.1.	Petunjuk Teknis Administrasi kepegawaian
1.2	Standar Operasional Prosedur/Alur proses Layanan
1.3	Standar Pelayanan Publik
1.4	Mekanisme Pengaduan/Keluhan
1.5	Tarif Layanan
1.6	Jurnal Riset
1.7	Data sumber daya manusia
1.8	Data hasil kegiatan Balai
1.9	Data layanan
2. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala	
2.1	Profil
2.2	Tarif Layanan
2.3	Rencana Strategi
2.4	Rencana Kerja Anggaran
2.5	Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)
2.6	Laporan Keuangan
2.7	Laporan BMN
2.8	LAKIP
2.9	PP39
2.10	Rencana Kerja (RKA-KL)
2.11	Peraturan
2.12	Statistik Pegawai
2.13	Daftar informasi public
2.14	Data pemohon informasi public
2.15	Tata cara permohonan informasi public
2.16	Tata Cara Permohonan Informasi Publik dan penyelesaian sengketa informasi
2.17	Laporan Pelayanan Informasi Publik
2.18	Undang-undang/Peraturan Pemerintah/Keputusan Menteri yang terkait dengan tugas dan kewenangan BSPJI Pontianak

B. Gambaran Umum Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik

1. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi

a. Fasilitas Pendukung.

Fasilitas yang tersedia untuk penyediaan jasa layanan informasi dan kehumasan di BSPJI Pontianak sudah cukup memadai dengan tersedianya : ruang pelayanan publik, tempat penyimpanan dokumen, ruang informasi dan konsultasi dan tempat penyimpanan berkas tersusun sesuai peruntukannya.

b. Administrasi Layanan Informasi dan Dokumentasi

Untuk administrasi layanan informasi dan kehumasan pada BSPJI Pontianak sudah tersedia formulir, buku register dan standar operasional prosedur (SOP) yang berkaitan dengan seluruh kegiatan layanan informasi dan kehumasan. Selain itu juga BSPJI Pontianak telah membuat Daftar Informasi Publik (DIP) sesuai dengan Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 351 Tahun 2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perindustrian

2. Sumber Daya Manusia Yang Menangani Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala BSPJI Pontianak Nomor 035 Tahun 2022 tentang Penunjukan Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Balai Riset dan Standardisasi Industri Pontianak, sebagai berikut :

No.	Nama	Jabatan
1.	Sabfatur Rahman	Ketua
2.	Amir Hamzah	Sekretaris
3.	Muh Sunar	Anggota
4.	Ade Rustaman	Anggota
5.	Danny Indrayana	Anggota
6.	Arif Setiawan	Anggota

Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi BSPJI Pontianak bertanggung jawab untuk melakukan

penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, pelayanan dan pengamanan informasi publik. Dalam hal melaksanakan tanggung jawab, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) bertugas untuk :

1. Membuat standar prosedur operasional untuk melakukan pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID
2. Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi publik yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik, atau yang disebut sebagai informasi publik yang dikecualikan
3. Menentukan klasifikasi informasi publik yang dikecualikan dan perubahannya, dengan persetujuan atasan PPID
4. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil guna memenuhi hak setiap orang atas informasi public

Fungsi dan tugas Koordinator PPID adalah mengkoordinasikan, mengharmonisasikan dan memfasilitasi seluruh PPID di BSPJI Pontianak. Selain itu koordinator juga mempunyai tugas untuk menyampaikan laporan tahunan layanan informasi publik kepada Komisi Informasi Pusat.

3. Anggaran Pelayanan Informasi dan Kehumasan Serta Laporan Penggunaannya

Anggaran untuk pelaksanaan layanan informasi publik dan Kehumasan di BSPJI Pontianak untuk tahun anggaran 2022 sebesar Rp. 42.259.000,- (Empat Puluh Dua Juta Dua Ratus Lima Puluh Sembilan Ribu Rupiah), dengan perincian penggunaan sebagai berikut :

- | | | |
|---------------------------|---|------------------|
| 1. Biaya belanja Bahan | = | Rp. 1.985.000,- |
| 2. Biaya perjalanan dinas | = | Rp. 40.274.000,- |

C. Rincian Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi

Bulan	Jumlah Pemohonan	Waktu Rata-rata Pelayanan	Jumlah Pemohonan Yang dikabulkan		Jumlah Pemohonan Yang ditolak	Alasan Pemohonan Yang Ditolak		
			Sepenuhnya	sebagian		Dikecualikan	Belum selesai	Lainnya
Jan	-	-	-	-	-	-	-	-
Peb	-	-	-	-	-	-	-	-
Mar	-	-	-	-	-	-	-	-
April	-	-	-	-	-	-	-	-
Mei	-	-	-	-	-	-	-	-
Juni	-	-	-	-	-	-	-	-
Juli	-	-	-	-	-	-	-	-
Agst	-	-	-	-	-	-	-	-
Sept	-	-	-	-	-	-	-	-
Okt	-	-	-	-	-	-	-	-
Nop	-	-	-	-	-	-	-	-
Des	-	-	-	-	-	-	-	-

Berdasarkan tabel di atas, maka pada bulan Januari sampai dengan Desember 2022 tidak ada pemohon informasi yang datang langsung ke BSPJI Pontianak atau jaringan komunikasi untuk meminta informasi terkait dengan jenis data informasi layanan informasi yang ada pada BSPJI Pontianak, hal ini mungkin disebabkan oleh karena informasi yang terkait dengan kegiatan BSPJI Pontianak baik bersifat informasi yang wajib disediakan setiap saat maupun informasi yang wajib disediakan secara berkala telah dipublish melalui website BSPJI Pontianak.

D. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Bulan	Jumlah Permohonan Keberatan	Tanggapan Atasan PPID Atas Keberatan		Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi	Hasil Mediasi/Ajudkasi Non Litigasi di Komisi Informasi		Status Putusan Komisi Informasi	
		Menerima	Menolak		Berhasil	Gagal	Menguatkan atasan PPID	Menguatkan Pemohon Informasi
Jan	-	-	-	-	-	-	-	-
Peb	-	-	-	-	-	-	-	-
Mar	-	-	-	-	-	-	-	-
April	-	-	-	-	-	-	-	-
Mei	-	-	-	-	-	-	-	-
Juni	-	-	-	-	-	-	-	-
Juli	-	-	-	-	-	-	-	-
Agst	-	-	-	-	-	-	-	-
Sept	-	-	-	-	-	-	-	-
Okt	-	-	-	-	-	-	-	-
Nop	-	-	-	-	-	-	-	-
Des	-	-	-	-	-	-	-	-

Berdasarkan tabel di atas sebelumnya menunjukkan bahwa pada tahun 2022 tidak ada pemohon informasi yang meminta informasi ke BSPJI Pontianak. Oleh karena itu pelaksanaan penyelesaian sengketa informasi publik juga secara otomatis tidak ada selama tahun 2022.

E. Kendala Eksternal dan Internal dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi

1. Kendala eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi publik adalah :
 - a. Kondisi setelah terjadinya pandemi COVID-19 yang membatasi ruang gerak seluruh lapisan masyarakat termasuk pemohon informasi publik.
 - b. Masih banyak masyarakat yang belum mengetahui tata cara mendapatkan informasi secara benar sehingga dalam tahun 2022 belum ada yang meminta pekerjaan merangkap.
 - b. Belum adanya aplikasi khusus untuk mengelola layanan informasi publik di BSPJI Pontianak

F. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi

Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi bagi PPID di BSPJI Pontianak adalah sebagai berikut:

1. Perlu adanya pengembangan akses penyampaian informasi kepada masyarakat terkait dengan tugas dan fungsi BSPJI Pontianak melalui berbagai media informasi diantaranya media massa, melalui website BSPJI Pontianak dan sarana promosi lainnya.
2. Perlu adanya peningkatan kompetensi sumber daya manusia khususnya di bidang IT dalam rangka pengembangan aplikasi sistem informasi layanan publik dan revitalisasi website BSPJI Pontianak.
3. Perlu adanya peningkatan anggaran dalam pelaksanaan layanan informasi publik terkait dengan biaya pendidikan dan pelatihan (diklat) tenaga IT, perlengkapan peralatan IT dan biaya promosi dan sosialisasi melalui iklan layanan masyarakat melalui media elektronik maupun media cetak, pembuatan aplikasi layanan publik.

Demikian laporan tahunan secara ringkas ini disusun sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan layanan informasi publik tahun 2022 di lingkungan BSPJI Pontianak.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
BSPJI Pontianak

SABFATUR RAHMAN