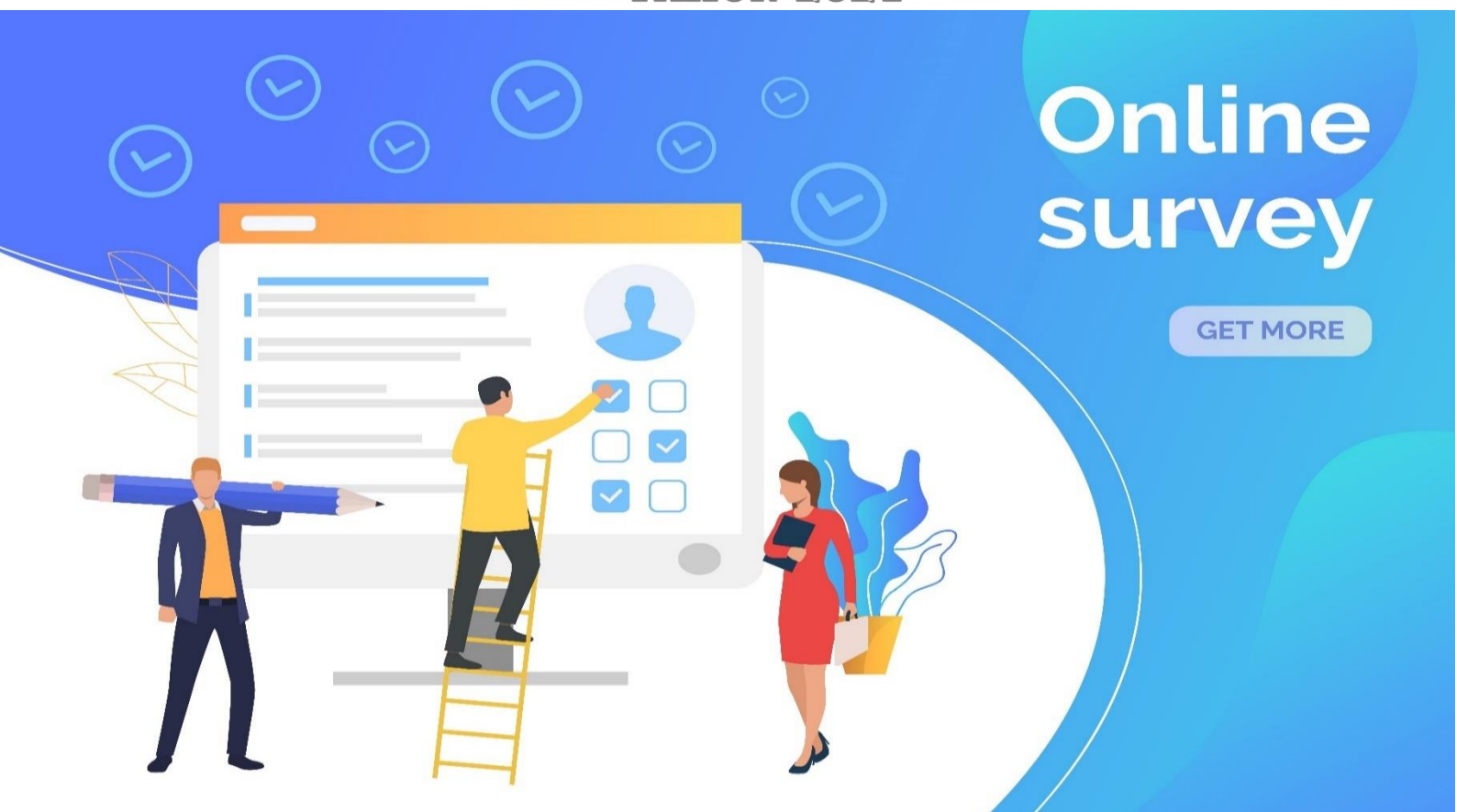




LAPORAN

**PENDATAAN PERANAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DALAM
MEWUJUDKAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
TAHUN 2021**



**PENDATAAN PERANAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DALAM
MEWUJUDKAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
TAHUN 2021**

Naskah:

Bidang Statistik

Penyunting:

Bidang Statistik

Desain Cover:

Bidang Statistik

Ilustrator Bersumber Dari:

<https://www.freepik.com>

Diterbitkan Oleh:

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur

Ukuran Buku:

21 x 29,7 cm

Jumlah Halaman:

63 Halaman

Dilarang mengumumkan, mendistribusikan, mengkomunikasikan, dan atau menggandakan sebagian atau seluruh isi buku ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur.

Tim Penyusun



Pengarah

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur



Penanggung jawab

Kepala Bidang Statistik, Dinas Komunikasi dan Informatika
Provinsi Kalimantan Timur



Penulis dan Penyunting

M. Adrie Dirga Sagita, S.Sos., M.Si
Zainal Arifin, S.Kom., M.Kom
Nazarruddin, S.Kom
Nadia Paramitha N, S.T



Pengolah Data

Untung Maryono, S.T., M.M
Ika Wahyuni, S.E
Hari Adam Suharto



Desain Sampul dan Tata Letak

Febri Irawan, S.E
Eka Indah Justisiani, S.I.Kom
Rizmalani Syawitri, S.Sos
Vebi Regina



Penerbit

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur

Alamat Redaksi

Bidang Statistik

Jalan Basuki Rahmat Nomor 41, Kelurahan Sungai Pinang Luar,
Kecamatan Samarinda Kota, Samarinda, Kalimantan Timur, 75121.

Website : <https://diskominfo.Kalimantan Timurprov.go.id>

Email : diskominfo@Kalimantan Timurprov.go.id

Telp/Fax : 0541-731963

Kata Pengantar

Laporan hasil dari survei terkait Pendataan Peranan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam Mewujudkan Keterbukaan Informasi Publik (KIP) pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 merupakan salah satu media diseminasi data statistik sektoral yang berada di wilayah Provinsi Kalimantan Timur yang diterbitkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur. Data dan Informasi yang dimuat dalam laporan ini merupakan hasil survei melalui kuisioner yang dilaksanakan secara online dan juga offline kepada ke 37 (tiga puluh tujuh) Badan Publik/Perangkat Daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Dengan adanya laporan hasil survei ini diharapkan kedepannya dapat memberikan gambaran terhadap peranan dan kinerja dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam mewujudkan Keterbukaan Informasi Publik (KIP) yang disajikan dalam bentuk data statistik. Penghargaan yang tak terhingga dan ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi sehingga penyusunan laporan kegiatan survei terkait Pendataan Peranan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam Mewujudkan Keterbukaan Informasi Publik (KIP) kepada 37 (tiga puluh tujuh) Badan Publik/Perangkat Daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Timur yang dilaksanakan pada tahun 2021 dapat terlaksana dengan baik, dan dapat memberikan manfaat.

Samarinda, Agustus 2021

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Provinsi Kalimantan Timur

H. Muhammad Faisal, S.Sos., M.Si.

Daftar Isi

Tim Penyusun	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi	v
Daftar Tabel.....	vi
Daftar Gambar	vii
BAB I. Pendahuluan	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	5
1.3. Deskripsi Istilah dalam Penelitian.....	6
BAB II. Gambaran Umum.....	8
2.1. Pelayanan Informasi Publik	8
2.2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	17
2.3. Tugas Utama PPID Pembantu.....	17
2.4. Informasi dan Dokumentasi Publik.....	18
BAB III. Metode Penelitian.....	19
3.1. Racangan Penelitian, Lokasi dan Waktu Penelitian.....	19
3.2. Asumsi Penelitian dan Fokus Penelitian	19
3.3. Subyek dan Obyek Penelitian	20
3.4. Uji Kredibilitas Data	21
3.5. Teknik Pengumpulan Data	21
3.6. Analisis Data	24
3.7. Data Responden dan Daftar Pertanyaan.....	26
BAB IV. Pembahasan.....	31
4.1. Hasil Kuisioner.....	31
4.2. Hambatan Pelayanan Permintaan Informasi Publik.....	56
BAB V. Penutup	62
5.1 Kesimpulan	62
5.2. Saran.....	63

Daftar Tabel

Tabel 1.	Daftar Badan Publik Responeden/Informan, Tahun 2021.....	26
Tabel 2.	Daftar Pertanyaan dalam Survei, Tahun 2021.....	28
Tabel 3.	Daftar Jawaban Responden Untuk Pertanyaaan Nomor Soal 1 sd Nomor Soal 13, Survei Tahun 2021	31
Tabel 4.	Daftar Jawaban Responden Untuk Pertanyaaan Nomor Soal 14 sd Nomor Soal 26, Survei Tahun 2021	34
Tabel 5.	Matriks Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden, Survei Tahun 2021	41
Tabel 6.	Akumulasi Jumlah Jawaban Responden, Survei Tahun 2021.....	55

Daftar Gambar

Gambar 1.	Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 1.....	46
Gambar 2.	Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 2.....	46
Gambar 3.	Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 3.....	47
Gambar 4.	Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 4.....	47
Gambar 5.	Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 5.....	47
Gambar 6.	Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 6.....	48
Gambar 7.	Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 7.....	48
Gambar 8.	Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 8.....	48
Gambar 9.	Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 9.....	49
Gambar 10.	Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 10.....	49
Gambar 11.	Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 11.....	49
Gambar 12.	Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 12.....	50
Gambar 13.	Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 13.....	50

Gambar 14. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 14	50
Gambar 15. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 15	51
Gambar 16. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 16	51
Gambar 17. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 17	51
Gambar 18. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 18	52
Gambar 19. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 19	52
Gambar 20. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 20	52
Gambar 21. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 21	53
Gambar 22. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 22	53
Gambar 23. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 23	53
Gambar 24. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 24	54
Gambar 25. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 25	54
Gambar 26. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 26	54
Gambar 27. Grafik Akumulasi Jumlah Jawaban Responden	55

BAB I. Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Era keterbukaan informasi telah dimulai, hal ini di latar belakang oleh tuntutan akan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) yang mensyaratkan adanya akuntabilitas, transparansi dan partisipasi masyarakat dalam setiap proses terjadinya kebijakan publik yang mewajibkan setiap badan publik untuk melakukan pelayanan informasi publik. Pelayanan informasi publik adalah suatu usaha yang dilakukan oleh suatu Badan Publik untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat mengenai Badan Publik.

Konsep kebebasan informasi lahir berdasarkan pandangan bahwa, hak atas informasi merupakan salah satu hak asasi manusia. Hal ini terlihat dari berbagai deklarasi atau pengakuan mengenai hak asasi manusia yang menyebutkan tentang hak atas informasi, salah satunya melalui Pasal 19 Deklarasi Umum Hak-Hak Asasi Manusia Tahun 1948 yang dikeluarkan oleh Majelis Umum PBB. Indonesia merupakan salah satu negara yang turut mengakui hak atas informasi.

Hal ini dijelaskan dalam Pasal 28F Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 yang menyatakan bahwa, “setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari dan memperoleh, dan memiliki, serta menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.” Pengakuan atas hak ini menjadi salah satu dasar pembentukan undang-undang khusus yang menjamin setiap warga negara Indonesia berhak mendapatkan akses informasi publik, yaitu Undang-Undang No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (selanjutnya disebut dengan UU KIP).

Undang-undang ini merupakan upaya proaktif pemerintah dalam mencegah timbulnya praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta untuk memperluas akses informasi yang semula tertutup menjadi terbuka. Melalui undang-undang ini, masyarakat diberi kesempatan untuk mengetahui apa yang terjadi dalam birokrasi pemerintah dan apa yang dikerjakan oleh pejabat publik, dan melibatkan masyarakat secara aktif terhadap proses-proses pemerintahan (Koalisi Kebebasan Informasi, 2003: 18).

UU KIP ini mengalami sejarah panjang, mulai dari sejak rancangan, pembentukan, pengesahan, hingga baru diberlakukan pada tahun 2010, meskipun reformasi untuk keterbukaan informasi di Indonesia sudah didengungkan sejak tahun 1998. Salah satu poin yang dibahas dalam undang-undang ini adalah pembentukan Komisi Informasi melalui Pasal 23 UU KIP. Pada pasal ini menyebutkan bahwa, Komisi Informasi merupakan lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan UU KIP dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik, menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi serta memberikan laporan mengenai tugasnya dalam melaksanakan UU KIP kepada Presiden dan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR).

Salah satu fungsi Komisi Informasi, yaitu menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik, dirumuskan dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (selanjutnya disebut PERKI Nomor 1 tahun 2010). Peraturan ini memberikan kewajiban bagi setiap badan publik untuk menjamin layanan akses informasi publik yang terbuka, kecuali informasi yang bersifat ketat dan terbatas, dengan cepat dan biaya yang ringan. Peraturan ini juga dijadikan pedoman bagi setiap badan publik untuk menyelenggarakan standar layanan informasi publik di dalam unit mereka sesuai dengan prinsip-prinsip UU KIP.

Melalui peraturan ini, diharapkan setiap badan publik mampu meningkatkan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai standar yang ditetapkan sehingga akan menghasilkan pelayanan informasi publik yang berkualitas. Suatu pelayanan informasi publik membutuhkan penilaian atau evaluasi khusus untuk mengetahui apakah pelayanan informasi tersebut berjalan dengan baik atau tidak. Lebih luas lagi, evaluasi pelayanan informasi publik juga berfungsi sebagai pengukuran kinerja badan publik dalam pemenuhan hak akses masyarakat untuk memperoleh informasi sesuai dengan amanat UU KIP.

Evaluasi merupakan penilaian sistematis dan objektif dari suatu program (baik yang sedang berlangsung maupun yang telah selesai), desain kebijakan, implementasi atau hasil dari suatu kebijakan. Evaluasi juga mengacu pada proses penentuan nilai atas pentingnya suatu kegiatan, kebijakan, atau program (*The Publik Service Commission of South Africa*, 2008: 3). Evaluasi ini merupakan tolok ukur dan dorongan bagi semua badan publik untuk terus meningkatkan pelayanan informasi publik dan memenuhi hak akses informasi publik masyarakat.

Hal ini selain untuk melaksanakan amanat UU KIP, juga sebagai perwujudan cita-cita rakyat Indonesia yang menginginkan penyelenggaraan pemerintahan yang terbuka dan akuntabel setelah pada masa pemerintahan Orde Baru, informasi menjadi sesuatu yang sangat tertutup dan hanya diperuntukkan bagi kalangan terbatas.

Pada PERKI Nomor 1 Tahun 2010, terdapat pasal khusus bagi Komisi Informasi untuk melakukan evaluasi pada setiap badan publik, yang merupakan suatu upaya pengukuran kinerja layanan informasi publik. Pasal ini tertuang dalam Pasal 37 Ayat (1) dan (2) yang menyebutkan bahwa, Komisi Informasi dapat melakukan evaluasi pelaksanaan layanan informasi publik oleh badan publik sebanyak 1 (satu) kali dalam setahun, serta hasil evaluasi ini disampaikan kepada badan publik dan diumumkan kepada publik.

Evaluasi ini bertujuan untuk menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi sebagaimana diatur dalam undang-undang, meningkatkan pelayanan informasi publik, mengetahui tingkat keterbukaan badan publik dalam menjalankan undang-undang, dan sebagai bahan perbaikan standar layanan informasi publik. Hasil akhir dari evaluasi ini berupa pemeringkatan badan publik yang memiliki layanan informasi publik terbaik hingga terburuk.

Badan Publik yang memiliki layanan informasi publik terbaik akan diberikan penghargaan khusus pada acara Komisi Informasi Award yang dilaksanakan rutin setiap tahun. Provinsi Kalimantan Timur merupakan salah satu daerah yang melaksanakan standar layanan informasi publik sebagaimana diatur dalam UU KIP dan PERKI Nomor 1 tahun 2010. Pelaksanaan standar layanan informasi publik ini diawasi langsung oleh Komisi Informasi Kalimantan Timur yang merupakan Komisi Informasi Provinsi sebagaimana diatur dalam Pasal 24 Ayat (1) UU KIP.

Badan Publik yang terdiri dari PPID Perangkat Daerah Provinsi maupun PPID Kabupaten/Kota yang akan dievaluasi oleh Komisi Informasi Kalimantan Timur setiap tahun sesuai dengan kewenangan Komisi Informasi yang tertera dalam peraturan perundang-undangan. Evaluasi ini bertujuan untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik serta mendorong keterbukaan informasi, khususnya di wilayah Kalimantan Timur.

Untuk terlaksananya penyebaran dan pelayanan informasi publik setiap Badan Publik wajib membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang mana tim inilah yang akan berperan didalam proses penyebaran dan pemenuhan informasi kepada masyarakat.

Landasan hukum yang membahas tentang keterbukaan informasi publik adalah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik menyatakan bahwa hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan menjalankan keterbukaan informasi publik merupakan ciri negara yang demokratis. Keterbukaan Informasi Publik secara lebih luas mengatur aspek-aspek kebebasan informasi, dengan tujuan menjamin dan melembagakan hak-hak publik untuk mengakses informasi penyelenggara pemerintah disemua lini dan semua level birokrasi. Subjek Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik adalah publik, warga negara, dan setiap orang.

Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri. Kalimantan Timur merupakan salah satu Provinsi di Indonesia yang sudah pasti memiliki Badan Publik.

Dari hasil pengamatan langsung yang dilakukan dilapangan terdapat beberapa Badan Publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang belum memanfaatkan website secara optimal bahkan tidak memiliki sosial media atau kanal video atau podcast streaming/online untuk menyebarkan informasi publik dengan baik dan optimal. Selain itu juga sebagian Badan Publik yang belum memiliki desk pelayanan informasi publik.

Hal ini sangat disayangkan karena Kalimantan Timur menempati peringkat kedelapan nasional dalam ajang KIP Award tahun 2020 terkait hal Keterbukaan Informasi Publik tetapi kenyataannya masih saja sebagian Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang belum melakukan penyebaran informasi dengan maksimal.

Berdasarkan hal tersebut, setiap masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Provinsi Kalimantan Timur telah menyediakan tim pengelola informasi dan dokumentasi atau yang disebut dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), dimana PPID ini bertanggung jawab di bidang Pelayanan Informasi, Pengelola

Informasi, Pendokumentasian dan Arsip juga Pengaduan dan Sengketa di Badan Publik/Perangkat Daerah.

Informasi publik ini berbeda-beda pada setiap Badan Publik/Perangkat Daerah, dan informasi ini dapat diperoleh oleh siapa saja dan tidak ada ketertutupan di dalamnya atau tidak boleh ditutupi. Informasi publik yang tersedia di masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sebagian besar sudah berbentuk arsip statis dan dinamis. Permintaan informasi dapat dilakukan melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang harus dilakukan dengan prosedur tertentu untuk mendapatkan informasi yang diinginkan.

Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik oleh masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur masih mengalami banyak kendala yakni masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur belum memiliki fasilitas kerja yang lengkap seperti desk pelayanan informasi publik yang merupakan komponen wajib untuk melakukan pelayanan informasi publik.

Mengingat betapa pentingnya Keterbukaan Informasi Publik yang dilakukan oleh Badan Publik/Perangkat Daerah dan pentingnya peranan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam pelayanan informasi publik maka penelitian ini dianggap penting untuk dilakukan untuk melihat sejauh mana peranan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam memberikan pelayanan dalam permintaan informasi publik di masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

1.2. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Tujuan dari penelitian survei ini adalah untuk mengetahui peranan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam melaksanakan pelayanan informasi publik di masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. Dengan tercapainya tujuan diatas, manfaat yang diharapkan dari hasil survei ini antara lain, sebagai berikut:

A. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian/survei yang dilakukan diharapkan mampu menghasilkan manfaat teoritis, yaitu berupa manfaat menambah pengetahuan dan pemahaman Badan Publik/Perangkat Daerah serta masyarakat umum tentang peranan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam pelayanan informasi publik.

B. Manfaat Praktis

- 1) Survei ini diharapkan dapat menjadi masukan dan evaluasi bagi masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam hal pelayanan informasi publik;
- 2) Survei lanjutan bagi peneliti lain atau sebagai bahan rujukan untuk melakukan penelitian lanjutan mengenai topik yang berkaitan dengan penelitian ini.

1.3. Deskripsi Istilah dalam Penelitian

Survei ini berjudul Pendataan Peranan PPID dalam Mewujudkan Keterbukaan Informasi Publik pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021. Untuk memperoleh gambaran dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap judul penelitian maka peneliti memberikan penjelasan mengenai judul kajian ilmiah ini.

Adapun istilah-istilah yang perlu diberikan adalah sebagai berikut:

A. Peranan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Pengertian peranan menurut Soerjono Sukanto adalah “Aspek dinamis kedudukan (status) apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya maka ia telah melaksanakan suatu peranan”. Menurut Poerwadarminta peranan adalah “tindakan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang dalam suatu peristiwa”. Peranan menurut Komaruddin adalah sebagai berikut: (1) bagian dari tugas utama yang harus dilaksanakan seseorang dalam manajemen; (2) pola perilaku yang diharapkan dapat menyertai suatu status; (3) bagian dari fungsi yang diharapkan dari seseorang atau menjadi karakteristik yang apa adanya; (4) fungsi setiap variabel dalam hubungan sebab akibat. Dalam penelitian ini, peneliti menjelaskan peranan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Perangkat Daerah pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik yang bertanggungjawab langsung kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Adapun istilah peranan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang peneliti maksud adalah tindakan yang dilakukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang berada di masing-masing perangkat daerah pada lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam melakukan pelayanan informasi publik yang meliputi peran sebagai Administrator, Fasilitator, Editor Sistem Informasi dan Evaluator Pelayanan Informasi Publik.

B. Pelayanan Informasi Publik

Pelayanan Informasi Publik adalah suatu usaha yang dilakukan oleh suatu Badan Publik untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat mengenai informasi publik. Pelayanan informasi publik dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). PPID akan melakukan kegiatan melayani dan memberikan informasi sesuai dengan informasi yang diminta oleh pemohon informasi. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik (BP) lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Berdasarkan jenisnya terbagi menjadi dua kategori yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan serta informasi yang dikecualikan. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan terbagi menjadi informasi yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara secara serta merta dan informasi yang wajib tersedia setiap saat. Pelayanan informasi publik yang peneliti maksud adalah pelayanan yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) terkait informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan baik itu melalui pelayanan secara langsung maupun pelayanan yang dilakukan melalui website di masing-masing perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

BAB II. Gambaran Umum

2.1. Pelayanan Informasi Publik

A. Pengertian Pelayanan Informasi Publik

Pelayanan Informasi Publik adalah suatu usaha yang dilakukan oleh suatu Badan Publik untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat. Pelayanan informasi publik dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). PPID akan melakukan kegiatan melayani dan memberikan informasi sesuai dengan informasi yang diminta oleh pemohon informasi. Pelayanan informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat publik (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan.

Dengan demikian pelayanan informasi publik di setiap dinas dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). PPID wajib melakukan pelayanan terhadap informasi yang diminta oleh pemohon informasi serta melakukan penyebaran informasi secara menyeluruh baik itu melalui sosialisasi kepada masyarakat maupun melalui website dinas tersebut.

B. Landasan Hukum Pelayanan Informasi Publik

a). Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik adalah sebuah Undang-Undang yang mengkaji tentang kewajiban penyebaran informasi kepada masyarakat umum tanpa ada ketertutupan didalamnya. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik menyatakan bahwa 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.

Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagai pelakasa tugas dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan /atau pelayanan informasi publik sehingga setiap

permintaan informasi yang masuk akan diproses dan dilayani langsung oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) awalnya bernama Kebebasan Mendapat Informasi Publik (KMIP). Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik merupakan salah satu program legislatif nasional inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) masa bakti 1999-2004. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dibahas sejak tahun 1999, setelah melewati proses selama sembilan tahun, karena tuntutan akan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) yang mensyaratkan adanya akuntabilitas, transparansi dan partisipasi masyarakat dalam setiap proses terjadinya kebijakan publik.

Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik disahkan DPR pada tanggal 3 April 2008 dan diundangkan pada tanggal 30 April 2008. Kemudian diberikan waktu dua tahun untuk melaksanakan Undang-Undang ini. Pada tanggal 30 April 2010 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik efektif diberlakukan di seluruh Indonesia.

- b). Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 adalah peraturan yang dibentuk untuk pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Peraturan pemerintah ini mengatur mengenai jangka waktu pengecualian terhadap informasi yang dikecualikan dan tata cara pembayaran Ganti Rugi oleh Badan Publik Negara.

Namun Peraturan Pemerintah ini tidak hanya mengatur kedua hal tersebut, tetapi mengatur juga mengenai pertimbangan tertulis kebijakan Badan Publik, Pengklasifikasian informasi yang dikecualikan dan Dokumentasi, dan pembebanan pidana denda. Peraturan Pemerintah diperlukan agar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Hal ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan yang memberikan dasar hukum pendelegasian kewenangan kepada pemerintah untuk mengatur hal-hal yang diperlukan dalam

penyelenggaraan pemerintahan negara tidak atas permintaan tegas dari suatu undang-undang.

- c). Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik adalah peraturan yang dibentuk untuk mengatur standar layanan informasi publik dalam pelaksanaan UndangUndang Keterbukaan Informasi Publik. Peraturan Komisi Informasi ini mengatur mengenai ruang lingkup Badan Publik, kewajiban Badan Publik dalam Pelayanan Informasi, Tanggung Jawab dan Wewenang PPID, Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, Informasi yang dikecualikan, standar layanan publik, tata cara pengelolaan keberatan, laporan dan evaluasi, serta penyusunan prosedur operasional layanan informasi publik.

Pasal 4 huruf c PERKI 1/2010 mewajibkan seluruh Badan Publik menunjuk dan mengangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya dalam pelayanan informasi publik. Pasal 5 PERKI 1/2010 menjelaskan bahwa Badan Publik juga bisa menunjuk pejabat fungsional seperti arsiparis dan pranata komputer untuk membantu PPID memastikan akses informasi publik. Badan Publik dapat pula memutuskan untuk menunjuk PPID utama dan pelaksana apabila dibutuhkan.

Dalam hal ini terdapat lebih dari satu PPID, Badan Publik dapat mengatur pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan antar PPID tersebut. Landasan hukum pelayanan informasi publik terdiri atas UndangUndang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 14 Tahun 2008, dan Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik yang mana ketiga landasan hukum tersebut memperkuat anjuran untuk melakukan keterbukaan informasi publik oleh suatu Badan Publik kepada masyarakat umum dan membentuk PPID sebagai pelaksana pelayanan informasi kepada masyarakat secara cepat dan prima.

C. Tujuan Keterbukaan Informasi Publik

Adapun tujuan dari keterbukaan informasi publik yaitu:

1. Menjamin hak warga negara mengetahui rencana program kebijakan publik dan proses pengambilan keputusan publik dan alasannya. Keterbukaan Informasi Publik bertujuan untuk menjamin hak warga negara untuk mengetahui segala hal yang berkaitan dengan pengambilan keputusan yang akan dilakukan oleh suatu badan publik dengan maksud untuk meningkatkan transparansi antara pemerintah dan warga negara.
2. Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik. Yaitu bertujuan untuk melibatkan masyarakat dalam pengambilan keputusan yang akan dilakukan oleh suatu badan publik dan tidak serta merta dari satu pihak saja
3. Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan badan publik yang baik. Tujuannya agar Masyarakat aktif dalam memberikan saran dalam hal pengambilan kebijakan yang dilakukan oleh suatu badan publik serta dalam pengelolaan badan publik itu sendiri.
4. Mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, transparan, efisien dan efektif, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan. Yakni tujuan dari keterbukaan informasi publik yaitu untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik yang mencakup transparan, efisien dan akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan dihadapan masyarakat umum.
5. Mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak. Keterbukaan informasi publik dilakukan supaya masyarakat dapat mengetahui kebijakan apa yang diambil oleh badan publik yang berkaitan dengan setiap warga negara.
6. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Keterbukaan informasi publik dilakukan untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan terbukanya informasi mengenai badan publik masyarakat akan lebih luas pengetahuan dan wawasannya tentang badan publik terkait.
7. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas. Keterbukaan informasi publik dilakukan untuk meningkatkan kinerja badan publik terutama dalam

pengelolaan informasi untuk menghasilkan informasi publik yang berkualitas dan terpercaya.

Pelaksanaan keterbukaan informasi publik memiliki tujuan tertentu diantaranya untuk menjamin hak warga negara dalam mengetahui informasi yang berhubungan dengan Badan Publik dan ikut serta dalam pengambilan keputusan publik, selain itu juga untuk mendukung penyelenggaraan negara yang baik, transparan, efektif, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan. Dan dengan adanya keterbukaan informasi publik akan mengembangkan ilmu pengetahuan masyarakat serta meningkatnya pelayanan informasi disetiap Badan Publik.

D. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik

Pasal 4 huruf a PERKI 1/2010 mewajibkan seluruh Badan Publik untuk menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi publik. SOP ini merupakan bagian dari sistem informasi dan dokumentasi yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik. Penyusunan SOP ini oleh Badan Publik berpedoman pada UU KIP, PERKI 1/2010, dan Peraturan Perundang-Undangan bidang kearsipan. SOP ini memuat ketentuan mengenai:

- a. Kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID;
- b. Kejelasan tentang seseorang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional (arsiparis, pranata komputer, petugas meja informasi, dll);
- c. Kejelasan pembagian tugas, tanggungjawab, wewenang PPID dalam hal ini terdapat lebih dari satu PPID;
- d. Kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi;
- e. Standar layanan informasi publik serta tata cara pengelolaan keberatan internal Badan Publik;
- f. Tata cara pembuatan laporan tahunan layanan informasi publik.

Setiap badan publik wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Publik yang sekurang-kurangnya meliputi kejelasan mengenai pejabat yang ditunjuk sebagai PPID, sehingga mudah dalam melakukan pelayanan publik, kemudian SOP juga harus berisikan tentang kejelasan pejabat fungsional, kejelasan tentang tugas, tanggungjawab, wewenang PPID, standar layanan informasi, dan tata cara pembuatan laporan tahunan layanan informasi publik. SOP ini penting untuk dibentuk supaya PPID maupun pejabat fungsional dalam melaksanakan pelayanan publik sudah memiliki arahan dan pegangan saat melaksanakan tugasnya.

E. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

1. Pengertian Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik yang bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID. Dengan demikian dalam pelaksanaan tugas PPID tidak hanya sendirian melainkan adanya Atasan PPID, PPID Utama dan PPID pembantu yang saling berkolaborasi dalam pemenuhan permintaan informasi publik.

2. Jenis-Jenis Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Adapun jenis-jenis Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):

a. Atasan PPID yaitu

Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

b. PPID Utama

PPID Utama adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang melakukan pengelolaan data/dokumen internal dari suatu Badan Publik, mengkoordinasi PPID Pembantu dan mengkoordinasi pelayanan Informasi Publik

c. PPID Pembantu

PPID Pembantu adalah PPID yang membantu PPID Utama dalam melakukan pelayanan Informasi Publik atau dengan kata lain PPID pembantu disebut dengan PPID pelaksana.

3. Tanggung Jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Dalam pelaksanaan tugasnya PPID hanya berwenang dan bertanggung jawab atas pelaksanaan teknis di bidang:

a. Penyimpanan informasi

PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan penyimpanan seluruh informasi publik yang berada di Badan Publik

b. Pendokumentasian informasi

Melakukan pendokumentasian informasi pada Badan Publik sehingga jika terjadi permintaan informasi maka PPID akan mudah dalam memberikan informasi tersebut.

c. Penyediaan informasi

Menyediakan informasi sesuai dengan permintaan pemohon informasi secara cepat dan tepat. Penyediaan informasi terbagi menjadi 2 yaitu melalui pengumuman ataupun melalui permohonan informasi oleh pemohon informasi.

d. Pelayanan informasi

Melakukan pelayanan informasi publik baik itu terhadap pemohon informasi secara langsung maupun melalui website.

e. Pengujian konsekuensi

Bertanggungjawab untuk melakukan pengujian konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan, apabila informasi yang dikecualikan telah melewati batas waktu pengecualian informasi yaitu paling lama 30 tahun.

4. Peranan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Peranan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam pelayanan informasi publik diantaranya melakukan koordinasi dan pengumpulan data sebagai bahan informasi, melakukan penyimpanan serta menyediakan segala informasi yang dibutuhkan pemohon informasi publik, selain itu PPID juga berperan dalam verifikasi informasi publik dan rutin melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan, dan menyediakan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat baik secara langsung maupun melalui website atau media online lainnya. Berikut peranan PPID dalam pelayanan informasi publik sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasi dan konsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu di setiap unit/satuan kerja. PPID melakukan koordinasi dan konsolidasi dalam hal pengumpulan informasi publik dan melakukan kerjasama antar PPID.
- b. Menyimpan dan mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik. PPID melakukan kegiatan menyimpan dan mendokumentasikan dokumen yang berhubungan dengan badan publik dan melakukan pelayanan informasi baik secara langsung maupun melalui website/media online.
- c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik. PPID rutin melakukan verifikasi terhadap informasi publik, yaitu dengan memastikan apakah informasi yang ada dengan memperhatikan aspek-aspek didalamnya.
- d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan. PPID melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan dengan cara memastikan apakah informasi tersebut sudah layak untuk dipublikasi atau belum. Informasi yang dikecualikan bisa menjadi informasi yang wajib diumumkan setelah melebihi masa-masa tertentu dan dilakukan pengujian konsekuensi yang mendalam sebelum informasi tersebut disebarkan.
- e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi. PPID rutin melakukan perbaharuan informasi kepada publik yaitu dilakukan dengan memperbaharui informasi melalui website resmi badan publik terkait secara berkala

- f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat. PPID melakukan kegiatan menyediakan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dan melakukan update informasi untuk dapat diakses oleh masyarakat umum.

5. Kriteria Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Seorang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) memiliki kemampuan teknis dibidang manajemen informasi yang meliputi:

a. Penyampaian Informasi

Yakni memiliki kemampuan dalam menyampaikan informasi dengan baik kepada pemohon informasi sehingga informasi dapat dipahami dengan baik informasi yang disampaikan.

b. Pendokumentasian Informasi

Yakni memiliki kemampuan untuk melakukan kegiatan pendokumentasian informasi publik sehingga akan mempermudah proses pelayanan informasi publik.

c. Penyediaan Informasi

Yakni memiliki kemampuan untuk temu kembali informasi dan menyediakan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon informasi secara cepat dan tepat.

d. Pelayanan Informasi

Memiliki kemampuan pelayanan informasi yang baik, meliputi tutur bahasa yang baik, etika dan kesopanan dalam melayani pemohon informasi.

Apabila PPID tidak memenuhi kriteria tersebut, nantinya Pengelolaan Informasi Publik akan mengalami banyak persoalan. Misalnya, akan terjadi keterlambatan dan kesulitan dalam memenuhi permohonan.

Adapun kriteria dalam petunjuk/penerapan PPID adalah sebagai berikut:

a. Pejabat Struktural

Pejabat struktural adalah pejabat yang memiliki kedudukan atau pekerjaan pokok di suatu Badan Publik.

- b. Memiliki kompetensi dibidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, komunikasi dan kehumasan. Yaitu mempunyai kemampuan dalam melakukan pengolahan dokumen dan data, mampu berkomunikasi dengan baik dan memiliki pengetahuan di bidang kehumasan.

2.2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. Dalam melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan wewenangnya, PPID terurai dalam sebuah struktur organisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi. Struktur organisasi tersebut terbagi dalam 4 kelompok, yaitu: Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, Atasan PPID, PPID Utama, dan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional atau petugas informasi. Penunjukan dan penetapan PPID Utama dan PPID Pembantu dilakukan dengan mempertimbangan rentang kendali/kewenangan yang dimiliki pejabat tersebut untuk melakukan koordinasi antar satuan kerja dan unit pelaksana teknis di Badan Publik yang bersangkutan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.

2.3. Tugas Utama PPID Pembantu

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2017 pasal 14, tugas utama PPID Pembantu adalah: Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri/Perangkat Daerah/Badan Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

2.4. Informasi dan Dokumentasi Publik

Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti: informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara; informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat; informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi; informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

BAB III. Metode Penelitian**3.1. Racangan Penelitian, Lokasi dan Waktu Penelitian**

Metode survei yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian lapangan (*field reseacrch*) dengan menggunakan kuisioner yang diberikan kepada responden dan observasi dengan melihat kondisi langsung PPID serta telaah dari dokumen dan informasi yang tersedia di internet/online. Penelitian lapangan (*field research*) adalah penelitian yang dilakukan dengan terjun langsung ke lapangan untuk menggali dan meneliti yang berkaitan dengan rumusan masalah. Sedangkan jenis penelitiannya adalah penelitian kualitatif. Penelitian Kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci. Penelitian ini akan menghasilkan data deskriptif berupa ucapan, tulisan maupun perilaku orang-orang yang sedang diamati. Sehingga peneliti dapat mengenali objek dan merasakan apa yang mereka alami.

Alasan peneliti menggunakan metode ini karena ingin tahu lebih mendalam mengenai Peranan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada di 37 (tiga puluh tujuh) Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Data yang di peroleh nantinya di deskripsikan dan dianalisis dalam bentuk kata-kata. Penelitian survei ini dilakukan kepada 37 (tiga puluh tujuh) Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Timur yang di laksanakan pada tanggal 18 Juni 2021 sampai dengan 30 Agustus 2021 kepada masing-masing PPID Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

3.2. Asumsi Penelitian dan Fokus Penelitian

Menurut Spradley “Fokus merupakan domain tunggal atau beberapa domain yang terkait dari situasi sosial.” Dalam penelitian kualitatif penentuan fokus penelitian lebih diarahkan pada tingkat kebaruan informasi yang akan diperoleh dari situasi sosial atau lapangan. Fokus dalam penelitian ini adalah Peranan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang meliputi berperan sebagai administrator, fasilitator, editor sistem informasi dan evaluator pelayanan informasi publik. Peneliti menduga PPID sudah cukup baik dalam melayani permintaan informasi masyarakat sesuai dengan informasi yang mereka cari dan butuhkan.

Berdasarkan dari observasi awal yang dilakukan, asumsi sementara bahwa Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) kepada 37 (tiga puluh tujuh) Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sudah memiliki pelayanan yang baik dalam melayani permintaan informasi yang masuk tetapi dalam segi fasilitas belum optimal, hal ini terlihat dari sebagian PPID Badan Publik/Perangkat Daerah tidak tersedianya desk/meja pelayanan informasi di beberapa Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

3.3. Subyek dan Obyek Penelitian

A. Subyek Penelitian

Subyek adalah sebagian dari jumlah populasi yang dipilih yang menjadi sumber data. Subyek dalam penelitian adalah individu, benda atau organisme yang dijadikan sumber informasi yang dibutuhkan dalam pengumpulan data penelitian. Istilah lain yang digunakan untuk menyebut subjek penelitian adalah responden, yaitu orang yang memberi respon atas suatu perlakuan yang diberikan padanya, dan istilah responden atau subjek penelitian disebut dengan informan, yaitu orang yang memberikan informasi tentang data yang diinginkan peneliti berkaitan dengan penelitian yang sedang dilaksanakannya.

Dalam penelitian ini yang menjadi subyek penelitian adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, data yang peneliti dapatkan mengenai peranan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan permintaan informasi publik. Penelitian dilakukan terhadap 37 (tiga puluh tujuh) PPID Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

B. Obyek Penelitian Survei

Obyek adalah bagian dari jumlah situasi sosial yang ingin diteliti. Menurut Anto Dajan objek penelitian adalah pokok persoalan yang hendak diteliti untuk mendapatkan data secara lebih terarah. Dengan demikian yang menjadi obyek penelitian ini adalah Peranan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada 37 (tiga puluh tujuh) Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

3.4. Uji Kredibilitas Data

Uji kredibilitas data yaitu pengujian keabsahan data penelitian dengan melakukan perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif, menggunakan penelusuran bahan referensi dan member check. Dalam hal ini peneliti menggunakan member check untuk pengujian keabsahan data karena peneliti ingin mendapatkan data yang akurat. Secara definisi member check adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuannya adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai apa yang diberikan oleh pemberi data.

Apabila data yang ditemukan telah disepakati oleh para pemberi data maka berarti data tersebut valid, sehingga semakin kredibel/dipercaya. Begitupun sebaliknya, jika dalam penelitian ini proses member check yang peneliti lakukan dengan cara memastikan kembali data yang telah peneliti dapatkan/peroleh dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, apakah sudah benar dan sesuai atau tidak benar dengan data yang diberikan sebelumnya, dan apabila data yang didapatkan sudah benar maka hasil penelitian dianggap valid dan datanya dapat terpercaya. Alasan peneliti menggunakan metode tersebut dikarenakan hendak memastikan apakah informasi yang didapatkan tadi sudah sesuai dengan yang dimaksud oleh pemberi informasi.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah sebuah cara yang dilakukan untuk mendapatkan data dari suatu hal yang diteliti, tahapan ini merupakan langkah paling utama dari penelitian karena tujuannya adalah untuk mendapatkan data. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang peneliti lakukan adalah dengan menggunakan kuesioner (angket) yang disebar secara online kepada responden, sehingga tidak membutuhkan kertas (*paperless*), dan dapat menjangkau responden yang banyak dan sesuai dengan masalah penelitian. Pengumpulan dan analisis data awal dibantu dengan aplikasi Google Formulir yakni aplikasi yang disediakan oleh Google untuk membantu peneliti dalam membuat suatu formulir secara online di internet.

Kuesioner merupakan teknik yang dilakukan dengan mengajukan sejumlah pertanyaan atau pernyataan secara tertulis kepada responden. Pertanyaan dan pernyataan dalam kuesioner harus merujuk kepada masalah (rumusan masalah) penelitian dan indikator-indikator dalam konsep operasional. Selain menggunakan kuesioner online, mengumpulkan data juga

menggunakan metode studi kepustakaan yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar maupun elektronik. Berikut beberapa cara yang dilakukan dalam pengumpulan data sebagai berikut:

A). Survei

Survei merupakan suatu teknik pengumpulan informasi yang dilakukan dengan cara menyusun daftar pertanyaan yang diajukan pada responden dalam berbentuk sample dari sebuah populasi. Dalam penelitian survei, peneliti meneliti karakteristik atau hubungan sebab akibat antar variabel tanpa adanya intervensi peneliti. Terdapat enam langkah dasar dalam melakukan sebuah penelitian survei, yakni:

- 1) Langkah pertama, yaitu dengan membentuk hipotesis awal, menentukan jenis survei yang akan dilakukan akan kah melalui surat elektronik, wawancara, atau telepon, membuat pertanyaan-pertanyaan, menentukan kategori dari responden, dan menentukan setting penelitian.
- 2) Langkah kedua, yaitu merencanakan cara untuk merekam data dan melakukan pengujian awal terhadap instrumen survei.
- 3) Langkah ketiga, yaitu menentukan target populasi responden yang akan di survei, membuat kerangka sampel survei, menentukan besarnya sampel, dan memilih sampel.
- 4) Langkah keempat, yaitu menentukan lokasi responden, melakukan wawancara, dan mengumpulkan data.
- 5) Langkah kelima, yaitu memasukkan data ke komputer, mengecek ulang data yang telah dimasukkan, dan membuat analisis statistik data.
- 6) Langkah keenam, yaitu menjelaskan metode yang digunakan dan menjabarkan hasil penemuan untuk mendapatkan kritik, serta melakukan evaluasi.

Terdapat 3 jenis penelitian survei dengan berbagai kelebihan dan kelemahannya masing-masing.

- 1) Melalui surat pertanyaan, merupakan cara untuk menguji tanggapan responden melalui pengiriman kuesioner via online form. Kelebihan dari surat pertanyaan adalah

hemat biaya, hemat waktu, responden bisa memilih waktu yang tepat baginya untuk mengisi kuesioner, ada jaminan kerahasiaan yang lebih besar, keseragaman kata (tidak dibacakan lagi), tidak ada bias pewawancara, serta banyak responden yang dapat dicapai (dibandingkan dengan pengiriman pewawancara ke banyak tempat). Sedangkan, kekurangannya adalah tidak fleksibel, terdapat kecenderungan rendahnya tanggapan, hanya perilaku verbal yang tercatat, tidak ada kendali atas lingkungan (rebut/diganggu), tidak ada kendali atas urutan pertanyaan, bisa menyebabkan pertanyaan-pertanyaan yang tidak terjawab, tidak bisa merekam jawaban secara spontan, kesulitan untuk membedakan antara tidak menjawab dengan salah alamat, tidak ada kendali atas waktu pengembalian, tidak dapat menggunakan format yang kompleks, dan bisa mendapatkan sample yang bias.

- 2) Wawancara tatap muka, merupakan cara untuk menguji tanggapan responden dengan bertemu muka atau berhadapan langsung. Kelebihan dari penelitian wawancara tatap muka adalah fleksibilitas, tingkat respon yang baik, memungkinkan pencatatan perilaku nonverbal, kendali atas lingkungan waktu menjawab, kemampuan untuk mengikuti urutan pertanyaan dan pencatatan jawaban secara spontan, responden tidak bisa curang dan harus menjawab sendiri, terjaminnya kelengkapan jawaban dan pertanyaan yang dijawab, adanya kendali atas waktu menjawab pertanyaan, serta dapat digunakan untuk kuesioner yang kompleks. Sedangkan, kelemahannya adalah biayanya yang mahal, waktu yang dibutuhkan untuk bertanya dan untuk berkunjung ke lokasi, bias pewawancara, tidak ada kesempatan bagi responden untuk mengecek fakta, mengganggu responden, kurang menjamin kerahasiaan, kurangnya keseragaman pertanyaan, serta kurang bisa diandalkan untuk mencapai banyak responden.
- 3) Wawancara telepon merupakan cara menguji tanggapan responden via telepon. Kelebihan dari wawancara telepon adalah tingkat respon lebih tinggi dari surat atau administrasi diri, memungkinkan untuk menjangkau geografis yang luas/ jauh, waktu lebih singkat, dapat mengontrol tahapan pengisian kuesioner, dapat melakukan pertanyaan lanjutan, dan memungkinkan untuk format pertanyaan yang lebih kompleks. Sedangkan, kekurangannya adalah biaya tinggi, panjang wawancara terbatas, terbatas untuk responden yang memiliki telepon, mengurangi anonimitas, memungkinkan bias pewawancara, sulit untuk pertanyaan terbuka, membutuhkan

bantuan visual, serta hanya dapat mencatat hal-hal tertentu dari latar belakang suara atau intonasi suara.

B). Pengamatan Langsung (Observasi)

Menurut Nasution “Observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan”. Kemudian Sanafiah Faisal mengklasifikasikan observasi menjadi observasi partisipasi (Participant Observation), Observasi yang secara terang-terangan dan tersamar (Overt Observation and Covert Observation), dan Observasi yang tak berstruktur (Unstructured Observation). Dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis observasi berstruktur yaitu observasi yang dipersiapkan secara sistematis tentang apa yang akan diobservasikan.

Peneliti melakukan pengamatan terhadap sarana dan prasarana pelayanan informasi publik dan peranan PPID dalam melayani permintaan informasi publik. Peneliti menggunakan metode observasi berstruktur karena dengan menggunakan metode tersebut data yang didapatkan akan sesuai dengan fokus penelitian yang telah peneliti tentukan yaitu tentang peranan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam pelayanan permintaan informasi publik. Peneliti melihat langsung bagaimana peranan PPID dalam melayani masyarakat pemohon informasi.

3.6. Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil survei wawancara kuisioner, catatan lapangan, dan bahan-bahan lainnya, sehingga dapat dipahami dengan mudah dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan cara mengorganisasikan data, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting untuk dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain.

Penelitian ini menggunakan teknik analisis data dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Dalam penggunaan analisis kualitatif, maka menginterpretasikan terhadap apa yang ditemukan dan pengambilan kesimpulan akhir menggunakan logika atau penalaran sistematis. Analisis kualitatif yang digunakan adalah model analisis interaktif, yaitu model analisis yang memerlukan tiga komponen berupa Reduksi data, Penyajian data dan penarikan kesimpulan serta verifikasi.

1. Reduksi Data

Mereduksi data bisa diartikan merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, dicari pola dan temanya. Dengan mereduksi data akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Proses reduksi berlangsung terus selama pelaksanaan penelitian bahkan peneliti memulai sebelum pengumpulan data dilakukan dan selesai sampai penelitian berakhir. Reduksi data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara memilih data yang berhubungan dekat dengan fokus penelitian dan membuang data yang tidak penting berdasarkan kebutuhan penelitian yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam penelitian ini hasil wawancara/kuisisioner akan di reduksi dengan membuang data-data yang tidak berhubungan dengan fokus penelitian yang ditetapkan sebelumnya sehingga data yang tersisa akan sesuai dengan fokus penelitian.

2. Penyajian Data

Sugiyono menyatakan bahwa, “Penelitian kualitatif penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart, dan sejenisnya”. Sajian ini merupakan kalimat yang disusun secara logis dan sistematis, sehingga bila dibaca akan bisa mudah dipahami berbagai hal yang terjadi dan memungkinkan peneliti untuk berbuat sesuatu pada analisis ataupun tindakan lain. Penyajian data dilakukan dengan menyajikan data ke dalam satu gambaran agar lebih mudah untuk dibaca dan dipahami. Dalam penelitian ini, data disajikan dalam bentuk teks naratif. Dalam penelitian ini data yang sudah didapatkan melalui wawancara/kuisisioner dan observasi akan disajikan kedalam teks naratif.

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles and Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak dikemukakan bukti-bukti kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Pada penelitian ini, penarikan kesimpulan dan verifikasi dilakukan secara berkala sesuai dengan keadaan di lapangan sampai penyusunan laporan akhir. Penarikan kesimpulan dilakukan setelah yang melalui proses reduksi data dan penyajian data, tujuannya supaya data yang telah peneliti sajikan lebih mudah dipahami oleh pembaca.

3.7. Data Responden dan Daftar Pertanyaan

A. Data Responden

Berikut ini adalah data responden yang terdiri dari 37 Badan Publik Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, dimana nama responden dan jabatannya tidak ditampilkan pada tabel 1 dibawah ini:

Tabel 1. Daftar Badan Publik Responeden/Informan, Tahun 2021

No.	Nama Badan Publik
1	Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur
2	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur
3	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur
4	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur
5	Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur
6	Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur
7	Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur
8	Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Timur
9	Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
10	Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur
11	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
12	Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur
13	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Kalimantan Timur
14	Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Kalimantan Timur
15	Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur
16	RSUD Abdul Wahab Sjahranie Samarinda
17	Dinas Perpustakaan Kearsipan Provinsi Kalimantan Timur
18	RSJD Atma Husada Mahakam
19	Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Timur
20	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur
21	Badan Penelitian Dan Pengembangan Daerah Provinsi Kalimantan Timur
22	Dinas Pariwisata Provinsi Kalimantan Timur
23	Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur
24	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Timur

No.	Nama Badan Publik
25	Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Timur
26	Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
27	Dinas Pangan, Tanaman Pangan Dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Timur
28	Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Timur
29	Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur
30	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Kalimantan Timur
31	RSUD Dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan
32	BPKAD Provinsi Kalimantan Timur
33	Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Dan Perumahan Rakyat Provinsi Kalimantan Timur
34	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Timur
35	Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Timur di DKI Jakarta
36	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kalimantan Timur
37	Satuan Pol Pamong Praja Provinsi Kalimantan Timur

Sumber: data survei, bidang statistik Dinas Kominfo Kalimantan Timur

Penggalan data dan informasi dilakukan dengan cara kuisioner/angket yang dibuat secara online di internet menggunakan Google Formulir. Responden atau informan yang diambil sejumlah 37 (tiga puluh tujuh) orang dari populasi yang berjumlah 37 (tiga puluh tujuh) dari Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Provinsi Kaltim. Pemeriksaan validitas data yang peneliti lakukan yaitu menggunakan triangulasi sumber.

Triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Pada penelitian ini triangulasi dilakukan kepada beberapa responden/informan. Kemudian data yang telah diperoleh dari para responden/informan tersebut dideskripsikan dan dikategorisasikan menurut pandangan mana saja yang sama, berbeda, maupun spesifik. Selanjutnya data yang telah di analisis tersebut menghasilkan suatu rangkuman atau kesimpulan yang selanjutnya dimintakan kesepakatan dengan para responden/informan tersebut.

B. Daftar Pertanyaan Kuisioner

Berikut ini adalah data pertanyaan dari kuisioner yang diberikan kepada 37 responden PPID Badan Publik saat melakukan pengisian survei ini, jumlah pertanyaan sebanyak 26 pertanyaan, berikut tabel 2, daftar pertanyaan kuisioner sebagai berikut:

Tabel 2. Daftar Pertanyaan dalam Survei, Tahun 2021

No	Pertanyaan Kuisioner
1	Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan informasi yang berkaitan dengan profil Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Badan Publik Saudara mengumumkan informasi terkait profil singkat pimpinan dan/atau pejabat struktural Badan Publik).
2	Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan informasi mengenai kegiatan dan kinerja pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Badan Publik Saudara mengumumkan Informasi tentang program/kegiatan yang sedang dijalankan Badan Publik di Tahun 2021 dan Badan Publik Saudara mengumumkan Informasi tentang agenda terkait pelaksanaan tugas Badan Publik Tahun 2021).
3	Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan informasi mengenai Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Badan Publik Saudara mengumumkan Informasi Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2021).
4	Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan informasi mengenai Laporan Akses Informasi pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Badan Publik Saudara mengumumkan ringkasan permohonan & keberatan informasi publik Tahun 2019-2021).
5	Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan informasi mengenai Laporan mengenai Tata Cara Permohonan Informasi pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Badan Publik Saudara mengumumkan informasi mengenai Tata Cara Permohonan Informasi Publik).
6	Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan informasi mengenai Laporan Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan atau Pelanggaran pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Badan Publik Saudara mengumumkan informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang pejabat Badan Publik).
7	Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Badan Publik Saudara mengumumkan informasi tentang Pengadaan Barang dan Jasa Badan Publik).
8	Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan informasi mengenai Regulasi pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Badan Publik Saudara mengumumkan informasi mengenai regulasi yang sedang diproses dan regulasi yang telah disahkan/ditetapkan oleh Badan Publik).
9	Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan informasi mengenai Daftar Informasi Publik pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Badan Publik Saudara menyediakan daftar Informasi Publik (DIP) yang berada dibawah penguasaan Badan Publik).

No	Pertanyaan Kuisisioner
10	Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan informasi mengenai Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Badan Publik Saudara menyediakan dokumen peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh Badan Publik).
11	Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan informasi mengenai Surat-Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Badan Publik Saudara menyediakan Informasi tentang surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya).
12	Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Badan Publik Saudara menyediakan informasi mengenai pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan).
13	Bagaimana pendapat Saudara terkait kewajiban Badan Publik Saudara dalam menyediakan dokumen surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya sepanjang Tahun 2021? (Badan Publik Saudara menyediakan dokumen surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya).
14	Bagaimana pendapat Saudara terkait kewajiban Badan Publik Saudara dalam menyediakan informasi tentang prosedur kerja pegawai Badan Publik berkaitan dengan pelayanan masyarakat? (Badan Publik Saudara menyediakan informasi tentang prosedur kerja pegawai Badan Publik berkaitan dengan pelayanan masyarakat).
15	Bagaimana pendapat Saudara terkait kewajiban Badan Publik Saudara dalam menyediakan informasi tentang daftar penelitian yang dilakukan Badan Publik sepanjang Tahun 2021?
16	Bagaimana pendapat Saudara terkait kesiapan Badan Publik Saudara dalam menyediakan informasi tentang hasil-hasil penelitian sepanjang Tahun 2021?
17	Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan loket/ruang khusus layanan informasi pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Formulir permohonan informasi , daftar register permohonan, meja, kursi, kursi tunggu dan sarana penerimaan (desk information)
18	Bagaimana pendapat Saudara terkait penyampaian Laporan Layanan Informasi Publik Tahun 2021 pada Badan Publik Saudara ke PPID Provinsi Kalimantan Timur sepanjang Tahun 2021?
19	Bagaimana pendapat Saudara terkait kewajiban Badan Publik Saudara dalam mengembangkan Sistem layanan Informasi untuk memudahkan masyarakat mengakses informasi Publik sepanjang Tahun 2021? (Akses layanan terhadap informasi Publik, Akses Layanan terhadap permohonan informasi Publik).



No	Pertanyaan Kuisisioner
20	Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan maklumat pelayanan informasi Publik pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021?
21	Bagaimana pendapat Saudara terkait penunjukkan PPID atau pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi untuk mengelola informasi Publik yang tertuang dalam surat keputusan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021?
22	Bagaimana pendapat Saudara terkait struktur PPID di Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021?
23	Bagaimana pendapat Saudara terkait kewajiban dalam melaksanakan tugas PPID di Badan Publik Saudara yang dibantu oleh Pejabat Fungsional (arsiparis/pranata humas/pranata komputer/petugas yang khusus menangani pengelolaan informasi dan dokumentasi) sepanjang Tahun 2021? (Rapat koordinasi yang secara rutin terjadual, Bentuk komunikasi lainnya yang dapat dibuktikan, surat menyurat).
24	Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan SOP mengenai pola koordinasi PPID dengan satuan/unit kerja di Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021?
25	Bagaimana pendapat Saudara terkait pelaksanaan tugas dan tanggung jawab PPID pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi Publik? Pengujian konsekuensi?)
26	Bagaimana pendapat Saudara terkait penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi Publik dalam bentuk Digital pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021?

Sumber: data survei, bidang statistik Dinas Kominfo Kalimantan Timur

BAB IV. Pembahasan

4.1. Hasil Kuisioner

Berikut ini tabel 3 dan tabel 4 adalah merupakan hasil jawaban dari kuisioner yang diisi oleh para responden/informan pada masing-masing PPID Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Provinsi Kaltim pada tahun 2021 sebagai berikut:

Tabel 3. Daftar Jawaban Responden Untuk Pertanyaan Nomor Soal 1 sd Nomor Soal 13, Survei Tahun 2021

No.	Badan Publik	Nomor Urut Pertanyaan												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4
2	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5
3	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
4	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5
5	Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur	5	5	5	5	5	5	3	3	5	5	2	2	4
7	Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur	4	4	4	3	5	4	4	4	4	4	4	3	4
8	Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Timur	5	5	5	4	5	5	4	5	5	5	4	4	3
9	Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	5	5	5	4	5	5	5	5	4	4	4	4	4
10	Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4	5	5



No.	Badan Publik	Nomor Urut Pertanyaan												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
11	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur	4	4	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	4
12	Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
13	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Kalimantan Timur	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
14	Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Kalimantan Timur	5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	5	4	5
15	Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur	5	5	5	5	5	3	5	3	5	5	4	4	4
16	RSUD Abdul Wahab Sjahranie Samarinda	1	3	4	3	5	5	3	4	4	4	4	3	4
17	OPD dilingkungan Prov Kalimantan Timur Provinsi Kalimantan Timur	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
18	RSJD Atma Husada Mahakam	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5
19	Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Timur	4	4	4	3	4	3	2	4	3	4	4	3	4
20	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
21	Badan Penelitian Dan Pengembangan Daerah Provinsi Kalimantan Timur	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
22	Dinas Pariwisata Provinsi Kalimantan Timur	5	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	3	3
23	Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur	5	4	4	4	5	4	4	4	3	4	3	5	4

No.	Badan Publik	Nomor Urut Pertanyaan												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
24	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Timur	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	3	3
25	Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Timur	4	4	5	3	5	3	3	5	5	5	3	4	3
26	Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
27	Dinas Pangan, Tanaman Pangan Dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Timur	5	5	5	5	5	5	5	3	5	5	5	5	3
28	Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Timur	4	5	5	4	5	3	5	3	5	4	2	5	5
29	Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur	5	5	3	4	4	4	4	4	5	5	3	4	3
30	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Kalimantan Timur	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5
31	RSUD Dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan	5	5	5	4	4	5	5	4	5	5	5	5	5
32	BPKAD Provinsi Kalimantan Timur	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
33	Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Dan Perumahan Rakyat Provinsi Kalimantan Timur	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
34	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Timur	4	3	2	2	4	3	4	4	4	4	4	4	4
35	Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Timur di DKI Jakarta	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4
36	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kalimantan Timur	3	5	3	3	4	3	4	3	3	4	3	4	3
37	Satuan Pol Pamong Praja Provinsi Kalimantan Timur	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

Sumber: Data Olah, Bidang Statistik Dinas Kominfo Kalimantan Timur



Tabel 4. Daftar Jawaban Responden Untuk Pertanyaan Nomor Soal 14 sd Nomor Soal 26, Survei Tahun 2021

No	Badan Publik	Nomor Urut Pertanyaan													
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	
2	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
3	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	
4	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
5	Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur	5	3	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
6	Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
7	Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
8	Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Timur	5	3	3	5	4	5	5	5	5	5	4	4	5	
9	Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	5	4	3	4	4	4	5	5	5	4	4	5	5	

No	Badan Publik	Nomor Urut Pertanyaan												
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
10	Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur	5	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	5	5
11	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4
12	Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
13	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Kalimantan Timur	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
14	Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Kalimantan Timur	5	5	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	5
15	Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur	4	3	3	5	5	5	5	5	5	4	5	3	5
16	RSUD Abdul Wahab Sjahranie Samarinda	4	3	3	5	4	4	4	4	4	3	4	4	4
17	OPD dilingkungan Prov Kalimantan Timur Provinsi Kalimantan Timur	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5
18	RSJD Atma Husada Mahakam	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
19	Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Timur	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4



No	Badan Publik	Nomor Urut Pertanyaan													
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
20	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
21	Badan Penelitian Dan Pengembangan Daerah Provinsi Kalimantan Timur	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
22	Dinas Pariwisata Provinsi Kalimantan Timur	4	4	4	3	4	4	4	4	4	5	4	3	4	
23	Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
24	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Timur	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	
25	Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Timur	5	3	3	3	5	5	5	5	5	3	3	5	4	
26	Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	
27	Dinas Pangan, Tanaman Pangan Dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Timur	5	3	3	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	
28	Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Timur	4	3	3	4	4	3	4	4	4	3	3	4	4	
29	Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur	5	3	3	3	5	4	3	5	5	5	5	4	5	

No	Badan Publik	Nomor Urut Pertanyaan												
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
30	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Kalimantan Timur	4	4	4	5	4	5	4	4	4	5	4	4	5
31	RSUD Dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan	5	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	4
32	BPKAD Provinsi Kalimantan Timur	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
33	Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Dan Perumahan Rakyat Provinsi Kalimantan Timur	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
34	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Timur	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4
35	Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Timur di DKI Jakarta	4	4	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4
36	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kalimantan Timur	4	2	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3
37	Satuan Pol Pamong Praja Provinsi Kalimantan Timur	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

Sumber: Data Olah, Bidang Statistik Dinas Kominformo Kalimantan Timur

Berikut dibawah ini adalah proses perhitungan untuk memperoleh hasil komputasi dari pengolahan data kuisioner yang kemudian di jabarkan dalam matriks pada tabel 5 dan tabel 6. Rumus untuk mendapatkan Rata-rata Penilaian Responden dari hasil survei menggunakan kuisioner sebagai berikut:

$$RPR = \frac{JPR}{JR}$$

Dimana,

RPR = Rata-rata Penilaian Responden

JPR = Jumlah Penilaian Responden

JR = Jumlah Responden

Selanjutnya dilakukan proses perhitungan lanjut sebagai berikut:

- 1) Rata-rata penilaian reponden dari soal nomor 1 dan jawaban responden:

$$RPR (1) = \frac{(21 \times 5) + (13 \times 4) + (2 \times 3) + (0 \times 1) + (1 \times 1)}{37}$$

$$RPR (1) = 4,43$$

- 2) Rata-rata penilaian reponden dari soal nomor 2 dan jawaban responden:

$$RPR (2) = \frac{(19 \times 5) + (16 \times 4) + (2 \times 3) + (0 \times 1) + (0 \times 1)}{37}$$

$$RPR (2) = 4,46$$

- 3) Rata-rata penilaian reponden dari soal nomor 3 dan jawaban responden:

$$RPR (3) = \frac{(19 \times 5) + (14 \times 4) + (3 \times 3) + (1 \times 1) + (0 \times 1)}{37}$$

$$RPR (3) = 4,38$$

- 4) Rata-rata penilaian reponden dari soal nomor 4 dan jawaban responden:

$$RPR (4) = \frac{(10 \times 5) + (17 \times 4) + (9 \times 3) + (1 \times 1) + (0 \times 1)}{37}$$

$$RPR (4) = 3,97$$

- 5) Rata-rata penilaian reponden dari soal nomor 5 dan jawaban responden:

$$RPR (4) = \frac{(18 \times 5) + (17 \times 4) + (2 \times 3) + (0 \times 1) + (0 \times 1)}{37}$$

$$RPR (5) = 4,43$$

- 6) Rata-rata penilaian reponden dari soal nomor 6 dan jawaban responden:

$$RPR (6) = \frac{(14 \times 5) + (16 \times 4) + (7 \times 3) + (0 \times 1) + (0 \times 1)}{37}$$

$$RPR (6) = 4,19$$

- 7) Rata-rata penilaian reponden dari soal nomor 7 dan jawaban responden:

$$RPR (7) = \frac{(12 \times 5) + (18 \times 4) + (6 \times 3) + (1 \times 1) + (0 \times 1)}{37}$$

$$RPR (7) = 4,11$$

- 8) Rata-rata penilaian reponden dari soal nomor 8 dan jawaban responden:

$$RPR (8) = \frac{(10 \times 5) + (19 \times 4) + (8 \times 3) + (0 \times 1) + (0 \times 1)}{37}$$

$$RPR (8) = 4,05$$

- 9) Rata-rata penilaian reponden dari soal nomor 9 dan jawaban responden:

$$RPR (9) = \frac{(16 \times 5) + (17 \times 4) + (4 \times 3) + (0 \times 1) + (0 \times 1)}{37}$$

$$RPR (9) = 4,32$$

- 10) Rata-rata penilaian reponden dari soal nomor 10 dan jawaban responden:

$$RPR (10) = \frac{(17 \times 5) + (18 \times 4) + (2 \times 3) + (0 \times 1) + (0 \times 1)}{37}$$

$$RPR (10) = 4,41$$

- 11) Rata-rata penilaian reponden dari soal nomor 11 dan jawaban responden:

$$RPR (11) = \frac{(8 \times 5) + (19 \times 4) + (8 \times 3) + (2 \times 1) + (0 \times 1)}{37}$$

$$RPR (11) = 3,89$$

- 12) Rata-rata penilaian reponden dari soal nomor 12 dan jawaban responden:

$$RPR (12) = \frac{(11 \times 5) + (19 \times 4) + (6 \times 3) + (1 \times 1) + (0 \times 1)}{37}$$

$$RPR (12) = 4,08$$

- 13) Rata-rata penilaian reponden dari soal nomor 13 dan jawaban responden:

$$RPR (13) = \frac{(11 \times 5) + (18 \times 4) + (8 \times 3) + (0 \times 1) + (0 \times 1)}{37}$$

$$RPR (13) = 4,08$$

- 14) Rata-rata penilaian reponden dari soal nomor 14 dan jawaban responden:

$$RPR (14) = \frac{(15 \times 5) + (21 \times 4) + (1 \times 3) + (0 \times 1) + (0 \times 1)}{37}$$

$$RPR (14) = 4,38$$

- 15) Rata-rata penilaian reponden dari soal nomor 1 dan jawaban responden:

$$RPR (1) = \frac{(6 \times 5) + (15 \times 4) + (15 \times 3) + (1 \times 1) + (0 \times 1)}{37}$$

$$RPR (1) = 3,70$$



- 16) Rata-rata penilaian reponden dari soal nomor 1 dan jawaban responden:

$$RPR (1) = \frac{(5 \times 5) + (16 \times 4) + (16 \times 3) + (0 \times 1) + (0 \times 1)}{37}$$

$$RPR (1) = 3,70$$

- 17) Rata-rata penilaian reponden dari soal nomor 1 dan jawaban responden:

$$RPR (1) = \frac{(13 \times 5) + (18 \times 4) + (6 \times 3) + (0 \times 1) + (0 \times 1)}{37}$$

$$RPR (1) = 4,19$$

- 18) Rata-rata penilaian reponden dari soal nomor 1 dan jawaban responden:

$$RPR (1) = \frac{(121 \times 5) + (20 \times 4) + (5 \times 3) + (0 \times 1) + (0 \times 1)}{37}$$

$$RPR (1) = 4,19$$

- 19) Rata-rata penilaian reponden dari soal nomor 1 dan jawaban responden:

$$RPR (1) = \frac{(15 \times 5) + (20 \times 4) + (2 \times 3) + (0 \times 1) + (0 \times 1)}{37}$$

$$RPR (1) = 4,35$$

- 20) Rata-rata penilaian reponden dari soal nomor 1 dan jawaban responden:

$$RPR (1) = \frac{(15 \times 5) + (18 \times 4) + (4 \times 3) + (0 \times 1) + (0 \times 1)}{37}$$

$$RPR (1) = 4,30$$

- 21) Rata-rata penilaian reponden dari soal nomor 1 dan jawaban responden:

$$RPR (1) = \frac{(15 \times 5) + (20 \times 4) + (2 \times 3) + (0 \times 1) + (0 \times 1)}{37}$$

$$RPR (1) = 4,35$$

- 22) Rata-rata penilaian reponden dari soal nomor 1 dan jawaban responden:

$$RPR (1) = \frac{(15 \times 5) + (19 \times 4) + (3 \times 3) + (0 \times 1) + (0 \times 1)}{37}$$

$$RPR (1) = 4,32$$

- 23) Rata-rata penilaian reponden dari soal nomor 1 dan jawaban responden:

$$RPR (1) = \frac{(13 \times 5) + (20 \times 4) + (4 \times 3) + (0 \times 1) + (0 \times 1)}{37}$$

$$RPR (1) = 4,24$$

- 24) Rata-rata penilaian reponden dari soal nomor 1 dan jawaban responden:

$$RPR (1) = \frac{(11 \times 5) + (20 \times 4) + (6 \times 3) + (0 \times 1) + (0 \times 1)}{37}$$

$$RPR (1) = 4,14$$

25) Rata-rata penilaian reponden dari soal nomor 1 dan jawaban responden:

$$RPR (1) = \frac{(11 \times 5) + (23 \times 4) + (3 \times 3) + (0 \times 1) + (0 \times 1)}{37}$$

$$RPR (1) = 4,22$$

26) Rata-rata penilaian reponden dari soal nomor 1 dan jawaban responden:

$$RPR (1) = \frac{(18 \times 5) + (17 \times 4) + (2 \times 3) + (0 \times 1) + (0 \times 1)}{37}$$

$$RPR (1) = 4,43$$

Tabel 5. Matriks Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden, Survei Tahun 2021

Pertanyaan	Jawaban					Rata-Rata
	5	4	3	2	1	
1. Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan informasi yang berkaitan dengan profil Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Badan Publik Saudara mengumumkan informasi terkait profil singkat pimpinan dan/atau pejabat struktural Badan Publik).	21	13	2	0	1	4,43
2. Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan informasi mengenai kegiatan dan kinerja pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Badan Publik Saudara mengumumkan Informasi tentang program/kegiatan yang sedang dijalankan Badan Publik di Tahun 2021 dan Badan Publik Saudara mengumumkan Informasi tentang agenda terkait pelaksanaan tugas Badan Publik Tahun 2021).	19	16	2	0	0	4,46
3. Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan informasi mengenai Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Badan Publik Saudara mengumumkan Informasi Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2021).	19	14	3	1	0	4,38
4. Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan informasi mengenai Laporan Akses Informasi pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Badan Publik Saudara mengumumkan ringkasan	10	17	9	1	0	3,97



Pertanyaan	Jawaban					Rata-Rata
	5	4	3	2	1	
permohonan & keberatan informasi publik Tahun 2019-2021).						
5. Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan informasi mengenai Laporan mengenai Tata Cara Permohonan Informasi pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Badan Publik Saudara mengumumkan informasi mengenai Tata Cara Permohonan Informasi Publik).	18	17	2	0	0	4,43
6. Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan informasi mengenai Laporan Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan atau Pelanggaran pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Badan Publik Saudara mengumumkan informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang pejabat Badan Publik).	14	16	7	0	0	4,19
7. Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Badan Publik Saudara mengumumkan informasi tentang Pengadaan Barang dan Jasa Badan Publik).	12	18	6	1	0	4,11
8. Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan informasi mengenai Regulasi pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Badan Publik Saudara mengumumkan informasi mengenai regulasi yang sedang diproses dan regulasi yang telah disahkan/ditetapkan oleh Badan Publik).	10	19	8	0	0	4,05
9. Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan informasi mengenai Daftar Informasi Publik pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Badan Publik Saudara menyediakan daftar Informasi Publik (DIP) yang berada dibawah penguasaan Badan Publik).	16	17	4	0	0	4,32

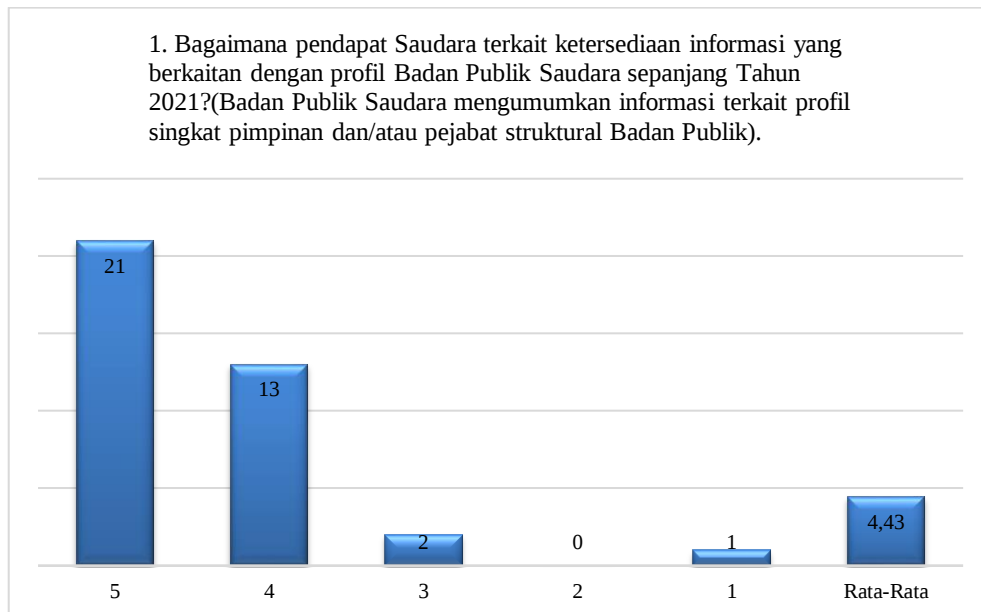
Pertanyaan	Jawaban					Rata-Rata
	5	4	3	2	1	
10. Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan informasi mengenai Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Badan Publik Saudara menyediakan dokumen peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh Badan Publik).	17	18	2	0	0	4,41
11. Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan informasi mengenai Surat-Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Badan Publik Saudara menyediakan Informasi tentang surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya).	8	19	8	2	0	3,89
12. Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Badan Publik Saudara menyediakan informasi mengenai pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan).	11	19	6	1	0	4,08
13. Bagaimana pendapat Saudara terkait kewajiban Badan Publik Saudara dalam menyediakan dokumen surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya sepanjang Tahun 2021? (Badan Publik Saudara menyediakan dokumen surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya).	11	18	8	0	0	4,08
14. Bagaimana pendapat Saudara terkait kewajiban Badan Publik Saudara dalam menyediakan informasi tentang prosedur kerja pegawai Badan Publik berkaitan dengan pelayanan masyarakat? (Badan Publik Saudara menyediakan informasi tentang prosedur kerja pegawai Badan Publik berkaitan dengan pelayanan masyarakat).	15	21	1	0	0	4,38

Pertanyaan	Jawaban					Rata-Rata
	5	4	3	2	1	
15. Bagaimana pendapat Saudara terkait kewajiban Badan Publik Saudara dalam menyediakan informasi tentang daftar penelitian yang dilakukan Badan Publik sepanjang Tahun 2021?	6	15	15	1	0	3,70
16. Bagaimana pendapat Saudara terkait kesiapan Badan Publik Saudara dalam menyediakan informasi tentang hasil-hasil penelitian sepanjang Tahun 2021?	5	16	16	0	0	3,70
17. Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan loket/ruang khusus layanan informasi pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Formulir permohonan informasi, daftar register permohonan, meja, kursi, kursi tunggu dan sarana penerimaan (desk information)).	13	18	6	0	0	4,19
18. Bagaimana pendapat Saudara terkait penyampaian Laporan Layanan Informasi Publik Tahun 2021 pada Badan Publik Saudara ke PPID Provinsi Kalimantan Timur sepanjang Tahun 2021?	12	20	5	0	0	4,19
19. Bagaimana pendapat Saudara terkait kewajiban Badan Publik Saudara dalam mengembangkan Sistem layanan Informasi untuk memudahkan masyarakat mengakses informasi Publik sepanjang Tahun 2021? (Akses layanan terhadap informasi Publik, Akses Layanan terhadap permohonan informasi Publik).	15	20	2	0	0	4,35
20. Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan maklumat pelayanan informasi Publik pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021?	15	18	4	0	0	4,30
21. Bagaimana pendapat Saudara terkait penunjukkan PPID atau pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi untuk mengelola informasi Publik yang tertuang dalam surat keputusan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021?	15	20	2	0	0	4,35

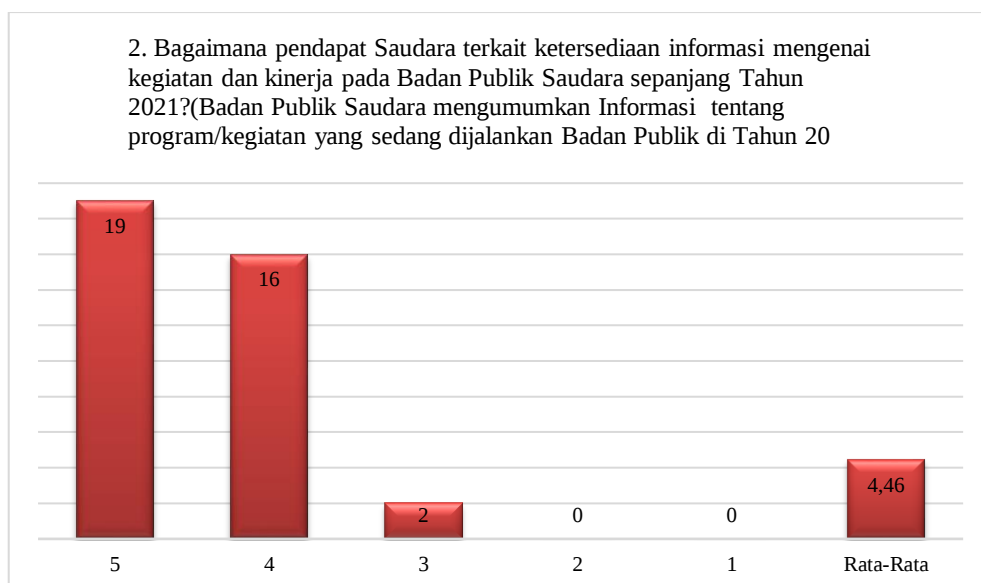
Pertanyaan	Jawaban					Rata-Rata
	5	4	3	2	1	
22. Bagaimana pendapat Saudara terkait struktur PPID di Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021?	15	19	3	0	0	4,32
23. Bagaimana pendapat Saudara terkait kewajiban dalam melaksanakan tugas PPID di Badan Publik Saudara yang dibantu oleh Pejabat Fungsional (arsiparis/pranata humas/pranata komputer/petugas yang khusus menangani pengelolaan informasi dan dokumentasi) sepanjang Tahun 2021? (Rapat koordinasi yang secara rutin terjadual, Bentuk komunikasi lainnya yang dapat dibuktikan, surat menyurat).	13	20	4	0	0	4,24
24. Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan SOP mengenai pola koordinasi PPID dengan satuan/unit kerja di Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021?	11	20	6	0	0	4,14
25. Bagaimana pendapat Saudara terkait pelaksanaan tugas dan tanggung jawab PPID pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021? (Pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi Publik? Pengujian konsekuensi?)	11	23	3	0	0	4,22
26. Bagaimana pendapat Saudara terkait penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi Publik dalam bentuk Digital pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021?	18	17	2	0	0	4,43

Sumber: Data Olah, Bidang Statistik Dinas Kominfo Kalimantan Timur

Berikut penyajian data dalam bentuk grafik dari tiap pertanyaan kuisioner yang dijawab oleh responden/informan sebagai berikut:



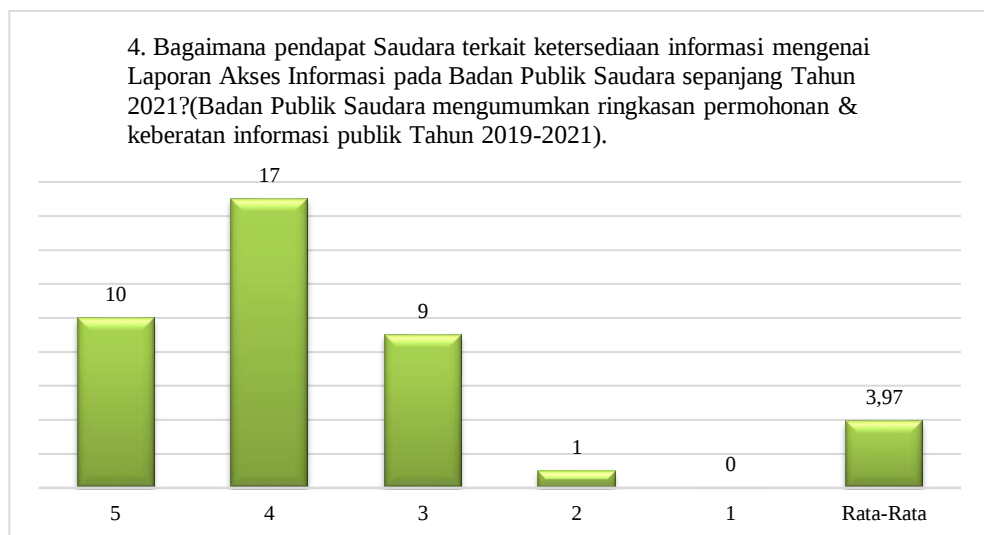
Gambar 1. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 1



Gambar 2. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 2



Gambar 3. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 3



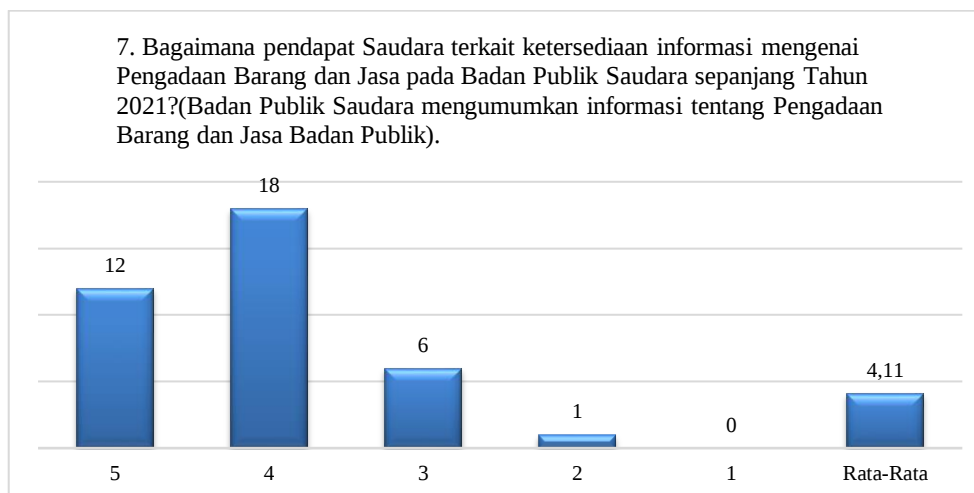
Gambar 4. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 4



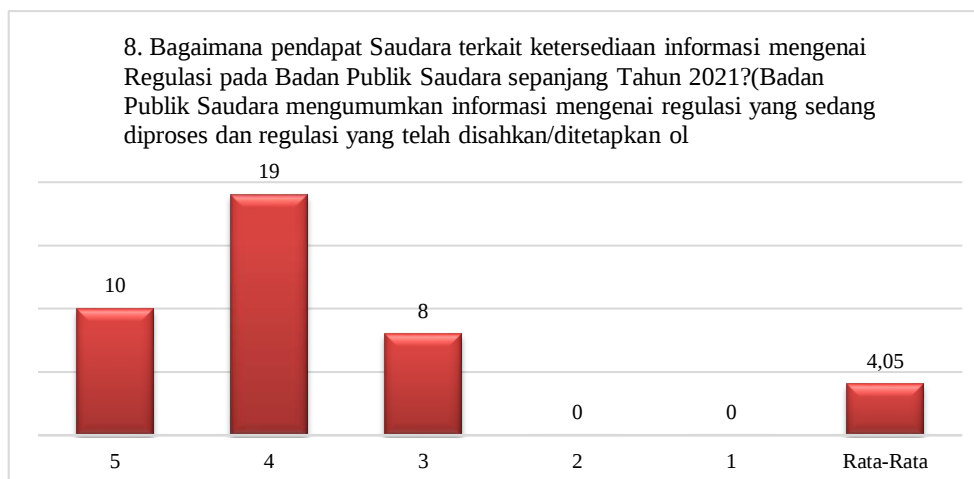
Gambar 5. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 5



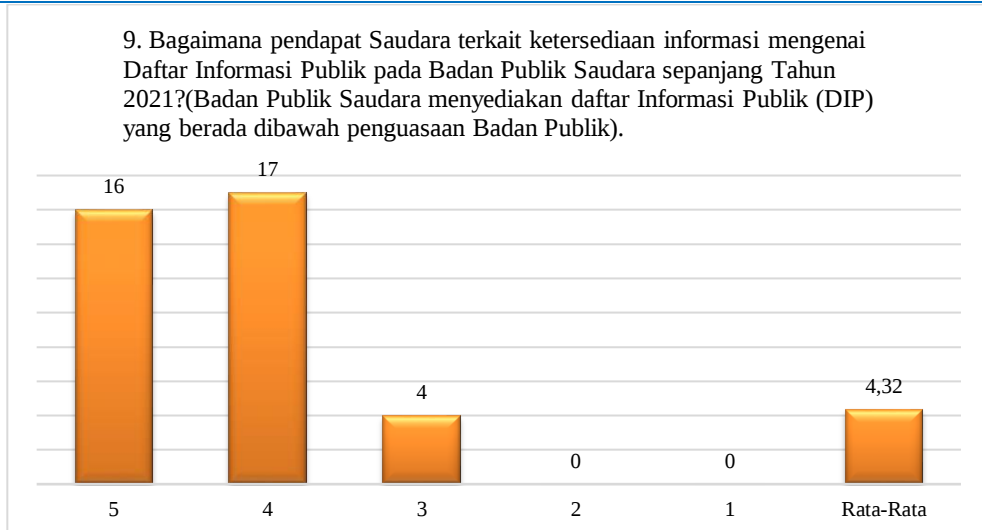
Gambar 6. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 6



Gambar 7. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 7



Gambar 8. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 8



Gambar 9. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 9



Gambar 10. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 10



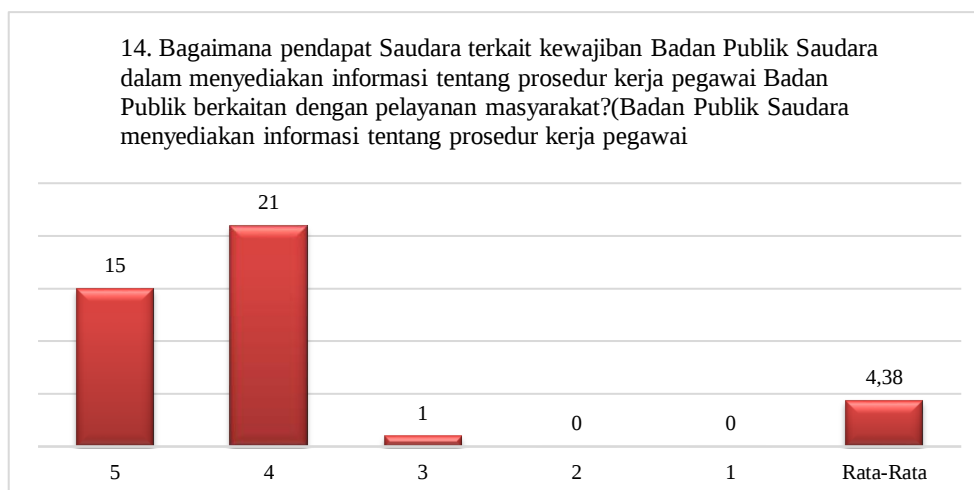
Gambar 11. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 11



Gambar 12. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 12

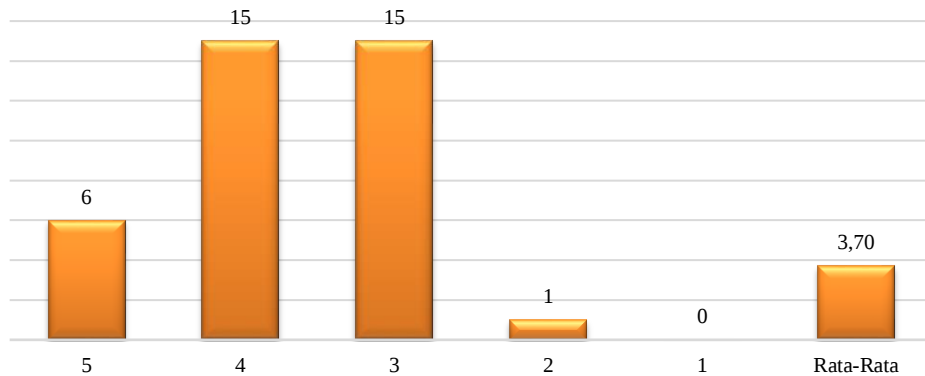


Gambar 13. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 13



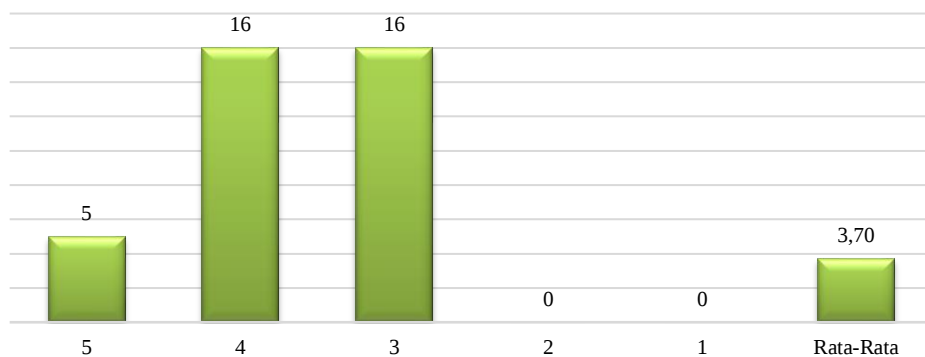
Gambar 14. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 14

15. Bagaimana pendapat Saudara terkait kewajiban Badan Publik Saudara dalam menyediakan informasi tentang daftar penelitian yang dilakukan Badan Publik sepanjang Tahun 2021?



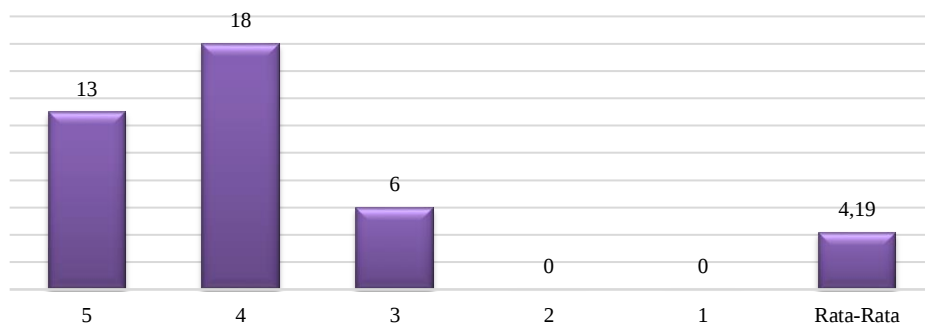
Gambar 15. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 15

16. Bagaimana pendapat Saudara terkait kesiapan Badan Publik Saudara dalam menyediakan informasi tentang hasil-hasil penelitian sepanjang Tahun 2021?



Gambar 16. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 16

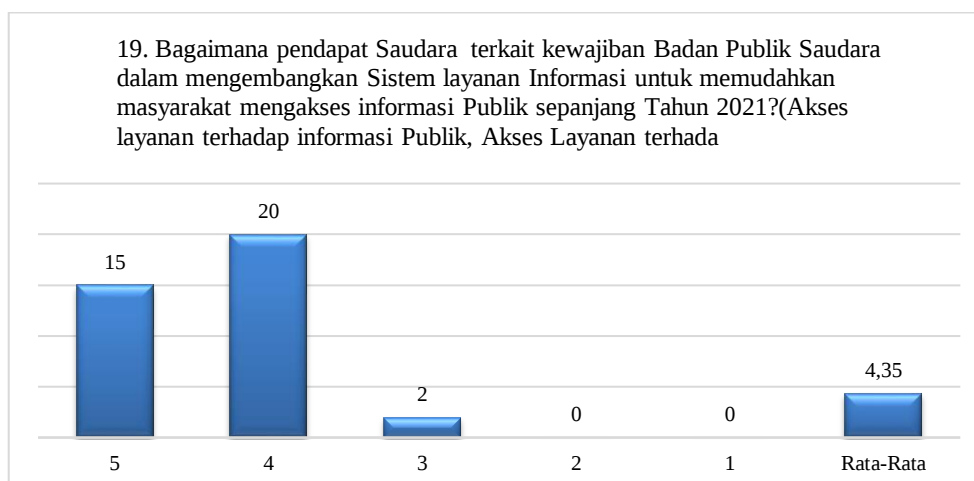
17. Bagaimana pendapat Saudara terkait ketersediaan loket/ruang khusus layanan informasi pada Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021?(Formulir permohonan informasi, daftar register permohonan, meja, kursi, kursi tunggu dan sarana penerimaan (desk info



Gambar 17. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 17



Gambar 18. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 18

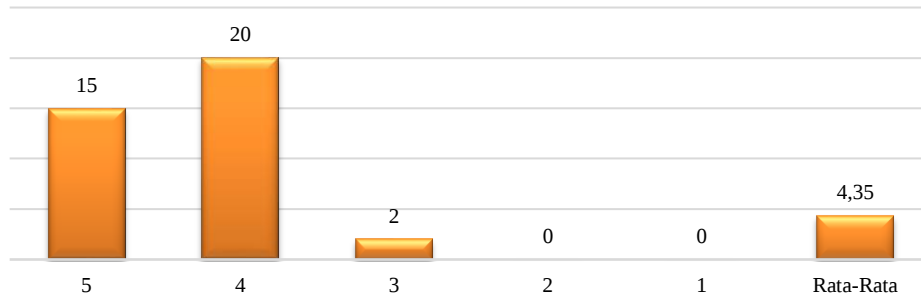


Gambar 19. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 19



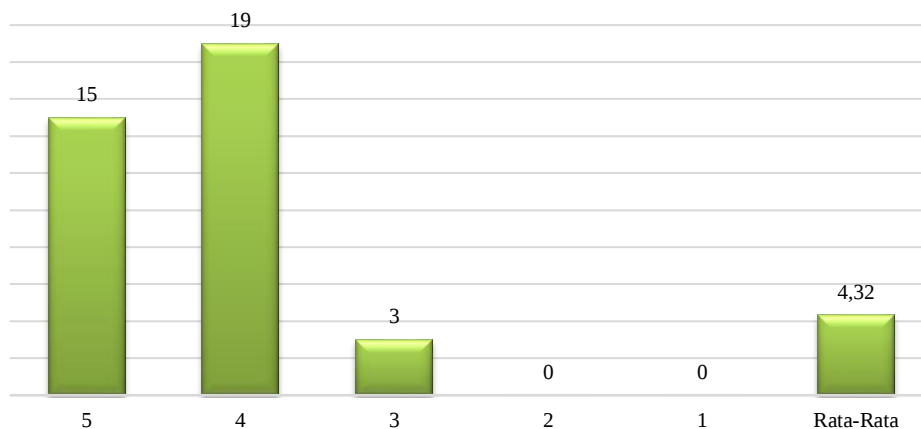
Gambar 20. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 20

21. Bagaimana pendapat Saudara terkait penunjukkan PPID atau pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi untuk mengelola informasi Publik yang tertuang dalam surat keputusan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada Badan Publik Saudara sepanjang T



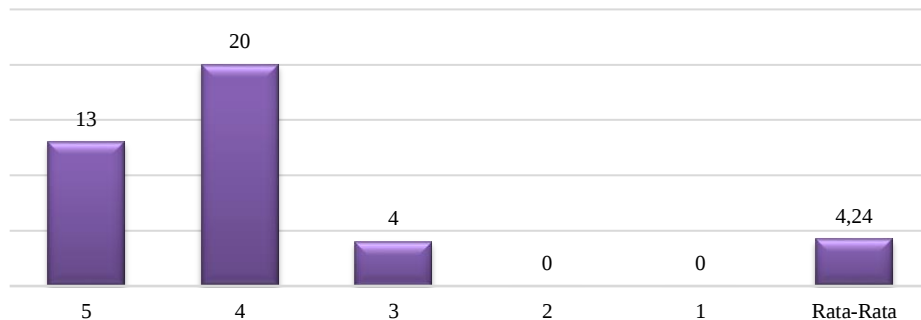
Gambar 21. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 21

22. Bagaimana pendapat Saudara terkait struktur PPID di Badan Publik Saudara sepanjang Tahun 2021?

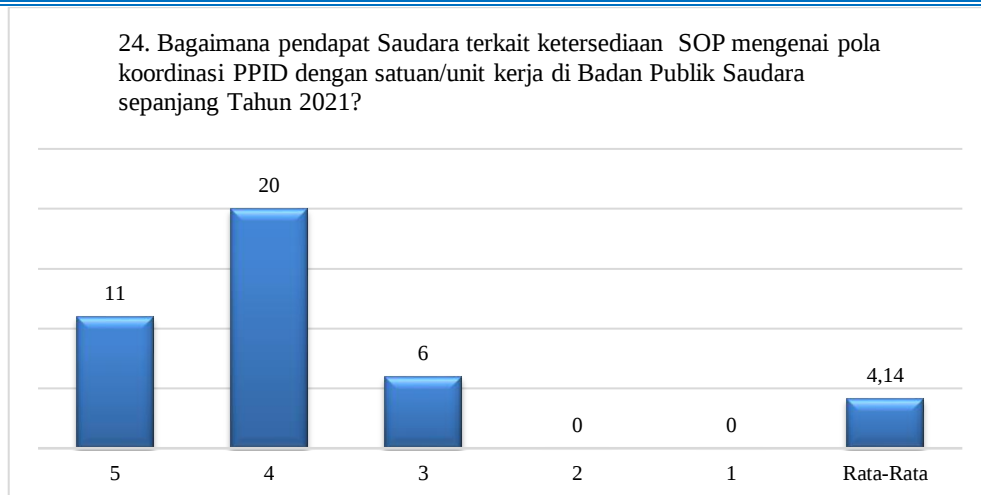


Gambar 22. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 22

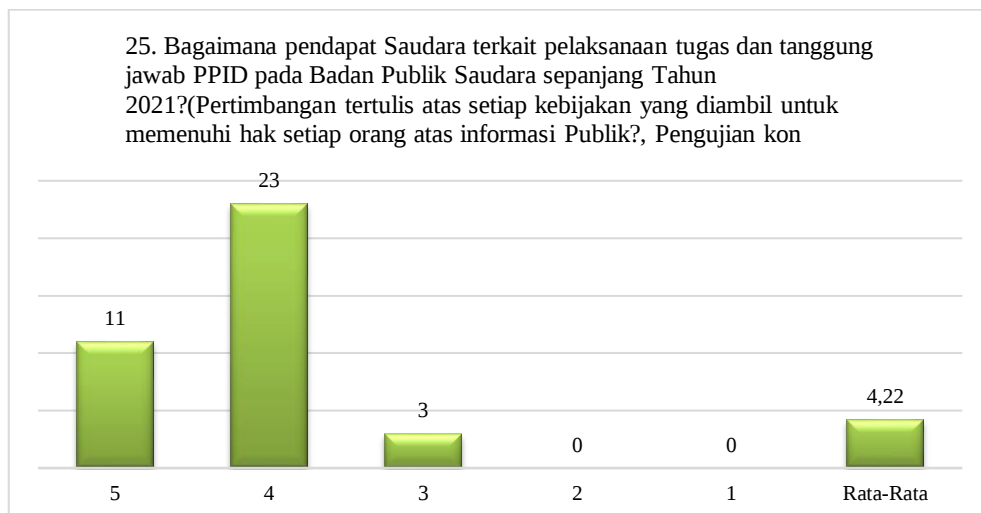
23. Bagaimana pendapat Saudara terkait kewajiban dalam melaksanakan tugas PPID di Badan Publik Saudara yang dibantu oleh Pejabat Fungsional (arsiparis/pranata humas/pranata komputer/petugas yang khusus menangani pengelolaan informasi dan dokumentasi) sepa



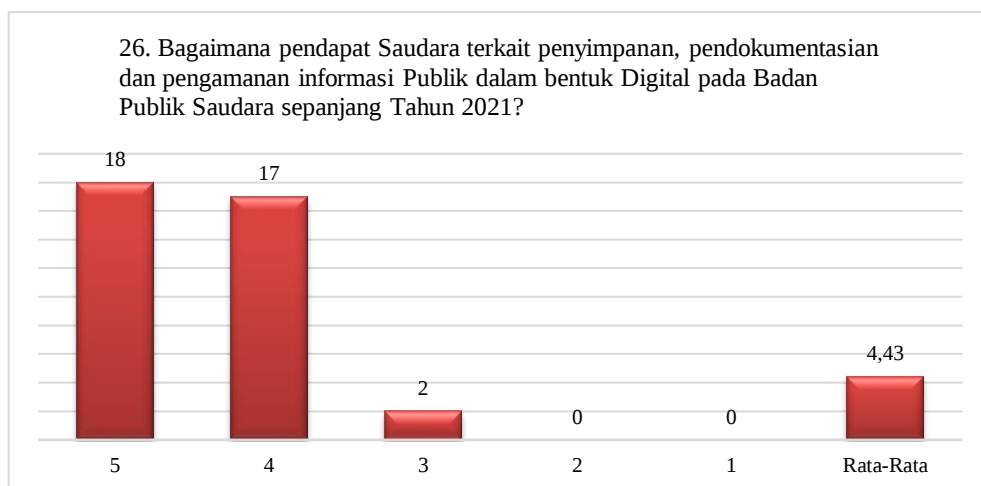
Gambar 23. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 23



Gambar 24. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 24



Gambar 25. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 25

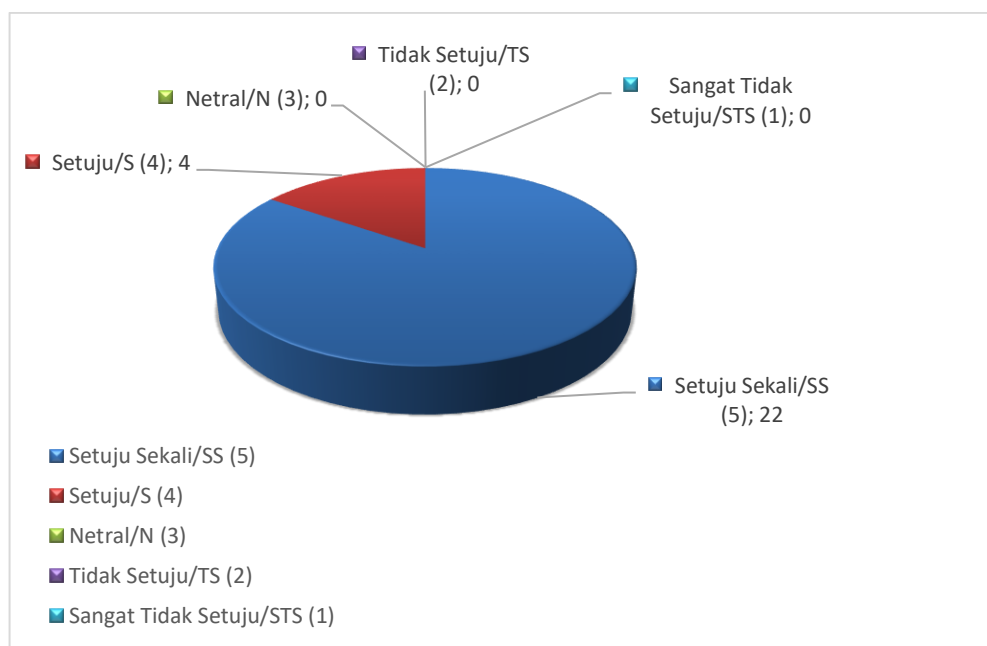


Gambar 26. Grafik Jumlah dan Nilai Rata-Rata Jawaban Responden untuk Pertanyaan Nomor 26

Tabel 6. Akumulasi Jumlah Jawaban Responden, Survei Tahun 2021

No	Jawaban Responden/Informan	Nilai	Jumlah Jawaban
1	Setuju Sekali (SS)	5	22
2	Setuju (S)	4	4
3	Netral (N)	3	0
4	Tidak Setuju (TS)	2	0
5	Sangat Tidak Setuju (STS)	1	0

Sumber: Data Olah, Bidang Statistik Dinas Kominfo Kalimantan Timur



Gambar 27. Grafik Akumulasi Jumlah Jawaban Responden

Dari tabel 6, dapat ditarik kesimpulan terkait survei melalui kuisioner yang telah diisi oleh responden/informan bahwa dari pendataan peranan PPID dalam mewujudkan keterbukaan informasi publik, maka pada dasarnya semua PPID Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sangat mendukung **Kebijakan** dan **Peraturan** serta **Undang-Undang** terkait Keterbukaan Informasi Publik (KIP) serta melaksanakan pedoman, tugas dan fungsi dalam pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik (KIP) menjadi PPID Badan Publik/Perangkat Daerah yang memiliki kriteria “**MENUJU INFORMATIF**”.

4.2. Hambatan Pelayanan Permintaan Informasi Publik

A. Peranan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam Pelayanan Permintaan Informasi Publik.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) merupakan suatu sub bagian/unit pada masing-masing perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang dibentuk berdasarkan perintah untuk menjalankan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP). Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pegawai yang bekerja pada Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang memiliki kriteria tertentu yakni memiliki kemampuan lebih dalam bidang Komunikasi dan Informasi. Tujuan dari dibentuknya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah untuk menyediakan dan melayani permohonan informasi secara transparan kepada publik dan pelayanan informasi yang baik di masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Kegiatan pelayanan informasi publik di masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dilakukan dengan dua cara yaitu dengan langsung mendatangi masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur atau melalui Website/Media Online. Setiap permintaan informasi yang masuk akan diproses dan dilayani langsung oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. Peranan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur adalah sebagai: (1) Adminsitrator; (2) Fasilitator; (3) Operator Sistem Informasi; (4) Evaluator dalam hal pelayanan informasi publik.

Pertama, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur berperan sebagai administrator yang memiliki hubungan sangat erat dengan pengelolaan administrasi yang berupa pengumpulan, pencatatan, penyusunan, pengolahan data dan pendokumentasian seluruh informasi yang berkaitan dengan badan publik, tidak hanya itu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur juga melakukan kegiatan verifikasi

penyajian informasi dan memperbaharui berita dan data yang terkait dengan masing-masing perangkat daerah di lingkungan pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Kedua, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur berperan sebagai fasilitator, yaitu menyediakan layanan informasi yang dibutuhkan oleh pemohon informasi dan melayani serta memproses setiap permintaan informasi publik yang masuk ke masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, baik secara langsung ataupun melalui website. Informasi yang diberikan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur bisa berbentuk dokumen dan visual sesuai dengan yang diminta oleh pemohon informasi. Selain itu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur juga akan membantu mengalihkan pemohon informasi ke dinas terkait jika pemohon informasi meminta informasi yang bukan milik masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. Hal ini terlihat dari peranan PPID yang mengadakan semua informasi yang dibutuhkan dan sebagai orang yang mengalihkan pemohon informasi ke dinas terkait ketika informasi yang diinginkan bukan milik masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. Selain itu PPID juga melakukan pelayanan setiap ada permintaan informasi yang masuk PPID yang mencari dan mengumpulkan informasi serta PPID juga rutin memperbaharui data informasi mengenai masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Ketiga, berperan sebagai Operator Sistem Informasi yaitu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur bertanggungjawab terhadap berjalannya keseluruhan aktifitas sistem website, mulai dari hal menjaga keamanan website, desain halaman website, dan rutin melakukan update informasi dan berita di halaman website serta melayani permintaan informasi yang masuk melalui website. Hal ini dapat dilihat dari rutusnya update website masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur mengenai berita dan informasi yang dilakukan setiap hari kerja oleh PPID masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. Menurut pengamatan yang dilakukan terhadap website masing-masing Badan Publik/Perangkat

Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur setiap hari ada 1 sampai 3 postingan berita terbaru yang di upload oleh pihak PPID ke website Badan Publik/Perangkat Daerah tersebut.

Keempat, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berperan sebagai evaluator setiap pertanyaan informasi publik yang masuk ke masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan selanjutnya melaporkan kepada atasan tentang permintaan informasi yang masuk tersebut. Selain itu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim juga rutin melakukan evaluasi terhadap layanan yang telah dilakukan untuk meningkatkan layanan informasi publik. Hal ini terlihat dari PPID rutin mengajukan pertanyaan kepada pemohon informasi apakah sudah puas dengan informasi yang didapatkan atau belum untuk mengevaluasi pelayanan publik di masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim.

Berdasarkan hasil kuisioner yang lakukan kepada 37 (tiga puluh tujuh) Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim bahwa informasi mengenai pelayanan informasi publik yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim, mereka berpendapat bahwa PPID Badan Publik/Perangkat Daerah sudah melakukan pelayanan informasi publik dengan baik, informasi yang ingin didapatkan diberikan dalam bentuk dokumen dan penjelasan langsung dari PPID, dan untuk pelayanan dilakukan berkisar selama 2 sampai dengan 4 hari kerja. Jika data yang diminta sudah didapatkan maka dihubungi langsung oleh PPID untuk melakukan pengambilan dokumen yang diminta.

Pelayanan informasi di masing-masing perangkat daerah di lingkungan pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dilakukan tanpa dipungut biaya, dalam proses pelayanan informasi publik pemohon informasi merasa kebingungan saat ingin melakukan permintaan informasi karena tidak adanya meja layanan informasi padahal jika sudah ada akan lebih memudahkan pelayanan yang dilakukan. Jenis informasi publik yang umumnya diminta oleh pemohon informasi di masing-masing perangkat daerah di lingkungan pemerintah Provinsi Kalimantan Timur adalah informasi mengenai Badan Publik dilingkungan Perangkat Daerah Provinsi Kaltim. Saat pemberian informasi dan data yang dilakukan oleh PPID pemohon informasi

sering merasa kebingungan dan tidak mengerti dengan data yang disampaikan oleh PPID, tetapi PPID akan melakukan penjelasan kembali mengenai informasi publik yang diminta.

2. Hambatan yang dihadapi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam Pelayanan Permintaan Informasi Publik pada 37 (Tiga Puluh Tujuh) Badan Publik/Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Hambatan yang dihadapi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik meliputi kurangnya kerjasama antar PPID dengan Staf, Kurangnya pemahaman pemohon informasi mengenai informasi publik dan masih kurangnya sarana dan prasarana pelayanan informasi publik.

Pertama, masih kurangnya kerjasama antar staf dengan PPID sehingga permintaan informasi akan memerlukan waktu yang lama dikarenakan PPID harus mendapatkan data terlebih dahulu dari masing-masing bidang. Menurut Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan informasi publik seharusnya dilakukan dengan cepat, paling lambat sebuah permintaan informasi sudah dilayani dalam 10 hari kerja, dan jika PPID belum menemukan informasi yang diminta maka ada perpanjangan waktu selama 7 hari kerja. Pada kenyataannya masih ada permintaan informasi yang dilayani melebihi batas yang telah ditetapkan asalkan ada pemberitahuan terlebih dahulu kepada pemohon informasi. Solusinya untuk hal ini PPID dan Staf harus lebih sering diberi sosialisasi tentang keterbukaan informasi publik yang biasanya dilakukan oleh Pihak masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim sendiri ataupun melalui pelatihan yang dilakukan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur yang menjadi lembaga induk pelayanan informasi publik di Kalimantan Timur guna untuk meningkatkan pengetahuan dan kerjasama antar elemen di setiap Badan Publik.

Kedua, hambatan yang sering dialami oleh PPID dalam pelayanan informasi publik adalah kurangnya pemahaman pemohon informasi terhadap informasi publik hal ini terlihat dari banyaknya jumlah permintaan informasi yang dikecualikan dan banyaknya pemohon yang meminta informasi yang bukan milik dari masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim, tidak jarang permintaan informasi yang seperti itu akan ditolak. Padahal pada Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebenarnya sudah diatur mengenai informasi yang dikecualikan tetapi para pemohon

informasi masih saja melakukan permintaan informasi tersebut, bahkan ada pula pemohon informasi yang meminta informasi milik perangkat daerah lain ke masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim.

Solusinya untuk hal tersebut pemohon informasi tadi akan diberikan pemahaman tentang informasi yang dikecualikan, dan jika ada masyarakat/mitra yang meminta informasi milik Badan Publik/Perangkat Daerah lainnya maka akan dibantu mengalihkan ke Badan Publik/Perangkat Daerah yang memiliki informasi terkait. Kemudian belum tersedianya desk layanan langsung pada beberapa Badan Publik/Perangkat Daerah sehingga belum optimal, fasilitas ini wajib dimiliki oleh setiap Badan Publik/Perangkat Daerah supaya pelayanan informasi dapat berjalan dengan baik dan pemohon informasi tidak kebingungan ketika hendak melakukan permohonan informasi.

Untuk saat saat pemohon informasi yang datang ke masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kaltim harus terlebih dulu mengunjungi bagian humas untuk permintaan informasi publik dan baru dialihkan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Seharusnya pelayanan informasi langsung dapat dilakukan melalui desk layanan langsung yang disana sudah ada Staf PPID untuk melayani permintaan informasi publik masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kaltim, Kemudian kendala lainnya yakni sebagian Badan Publik/Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kaltim belum memiliki mesin fotocopy, dimana sarana ini sangat dibutuhkan apabila ada pemohon informasi yang meminta informasi dalam bentuk dokumen tercetak. Untuk melakukan fotocopy dokumen pihak PPID harus keluar dari kantor atau pergi kebagian yang menyediakan mesin fotocopy, sehingga hal ini akan menghambat pelayanan informasi yang dilakukan.

Permintaan informasi di masing-masing PPID Badan Publik/Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kaltim sebenarnya tidak dikenakan biaya, apabila informasi yang diminta dalam jumlah banyak maka biaya untuk menggandakan dokumen tersebut ditanggung oleh pemohon informasi itu sendiri. Untuk solusinya masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kaltim harus segera melakukan pengadaan sarana yang belum dimiliki supaya pelayanan informasi dapat berjalan dengan lancar dan optimal.

Menurut Standar Layanan Informasi Publik setiap PPID wajib melayani dan memberikan informasi dalam bentuk salinan informasi kepada pemohon informasi publik baik secara langsung ataupun melalui media elektronik. Hal ini diatur pada bahagian ketiga pasal 25

ayat 2 yang menyatakan bahwa pemohon informasi publik memiliki akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon dan pemohon informasi mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan. Maka dari itu pengadaan sarana dan prasarana untuk pelayanan informasi publik dianggap penting dan apabila tidak lengkap akan menjadi hambatan tersendiri bagi PPID dalam melakukan pelayanan informasi publik.

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil uraian baik secara teoritis maupun uraian dari penelitian yang dilakukan, maka yang menjadi kesimpulan dari pembahasan ini adalah:

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur memiliki berperan sebagai Administrator, Fasilitator, Operator Sistem Informasi, dan Evaluator dalam hal pelayanan informasi publik kepada masyarakat.
2. Hambatan yang dihadapi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Publik/Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur adalah masih minim kerjasama antara PPID dengan staf bagian, minimnya SDM yang memiliki kemampuan TIK dan tata kelola dokumen (fisik/eletronik), kemudian kurangnya pemahaman para pemohon informasi tentang informasi publik, dan tidak lengkapnya sarana prasarana pelayanan informasi publik seperti belum adanya deks layanan langsung dan mesin fotocopy, aplikasi pengolahan data/informasi dan kearsipan yang terintegrasi antar PPID.
3. Dari hasil jawaban kuisioner kemudian di buat dalam matrik penilaian terhadap hasil jawaban tersebut yakni berupa jumlah dari nilai tata-tata jawaban responden/informan sehingga dihasilkan bahwa pertanyaan dengan nilai 5 (Setuju Sekali/SS) dijawab oleh sebanyak 22 jawaban, pertanyaan dengan nilai 4 (Setuju /S) dijawab oleh sebanyak 4 jawaban, sedangkan pertanyaan dengan nilai 3 (Netral/N), 2 (Tidak Setuju/TS), dan 1 (Sangat Tidak Setuju/STS) memiliki 0 jawaban.
4. Dari hasil pengolahan data survei melalui kuisioner yang telah diisi oleh sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) responden/informan PPID Badan Publik/Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kaltim bahwa dari Pendataan Peranan PPID dalam mewujudkan Keterbukaan Informasi Publik (KIP), maka pada dasarnya semua PPID Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sangat mendukung Undang-

Undang, Peraturan dan Kebijakan terkait Keterbukaan Informasi Publik (KIP) serta melaksanakan pedoman, tugas dan fungsi dalam pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik (KIP) sehingga PPID Badan Publik/Perangkat Daerah bisa memiliki kriteria “MENUJU INFORMATIF”.

5.2. Saran

Kemudian setelah melakukan penelitian dan kajian mengenai Pendataan Peranan PPID dalam mewujudkan Keterbukaan Informasi Publik (KIP) bahwa dalam Pelayanan Permintaan Informasi Publik oleh masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dapat dirangkai dalam saran sebagai berikut:

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) hendaknya lebih aktif dalam hal promosi tentang keterbukaan informasi publik secara langsung kepada masyarakat sehingga masyarakat lebih mengetahui tentang keterbukaan informasi publik dan tahu kemana harus mendapatkan informasi publik yang diinginkan.
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Publik/Perangkat Daerah hendaknya lebih meningkatkan layanan informasi sehingga dapat termasuk dalam 3 besar daftar PPID Badan Publik terbaik Nasional atau dengan kriteria INFORMATIF.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada masing-masing Badan Publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur hendaknya segera mengadakan fasilitas pendukung yang belum tersedia seperti meja pelayanan langsung /service desk, mesin fotocopy/pengganda dokumen, dan bagan/alur proses permintaan informasi kepada pihak PPID Badan Publik/Perangkat Daerah untuk memudahkan pelayanan informasi kepada masyarakat.