

NOTA DINAS

Nomor 165/BSPJI-Samarinda/HM/II/2024

Yth. : Kepala Biro Hubungan Masyarakat  
Dari : Kepala BSPJI Samarinda  
Hal : Laporan Tahun 2023 Layanan Informasi Publik  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Tanggal : 16 Februari 2024

Menindaklanjuti Nota Dinas Kepala Biro Hubungan Masyarakat Nomor 112/SJ-IND.5/HM/II/2024 perihal seperti pada pokok surat di atas, maka dengan ini kami sampaikan Laporan Tahun 2023 Layanan Informasi Publik Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri (BSPJI) Samarinda sebagaimana terlampir.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.



Kepala BSPJI Samarinda,

Risetio Canggih Dwiputra

Lampiran Nota Dinas  
Lampiran Nomor Surat : 165/BSPJI-Samarinda/HM/II/2024  
Tanggal : 16 Februari 2024

**1. Gambaran Umum Pelaksanaan Layanan Informasi Publik**

**A. Sarana dan Prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya**

Untuk memenuhi hak masyarakat mendapatkan informasi publik, BSPJI Samarinda telah menyediakan Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik yang terletak di gedung BSPJI Samarinda, Jl. M.T. Haryono/Jl. Banggeris No. 1 Samarinda, Kalimantan Timur, dengan rincian sebagai berikut :

| No.                                                            | SARANA DAN PRASARANA                                                                                                                                                             | KONDISI |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Lokasi : OUTDOOR, Halaman Gedung Kantor BSPJI Samarinda</b> |                                                                                                                                                                                  |         |
| 1                                                              | Parkir Prioritas Kendaraan Roda 4 dan Roda 2 :<br>- Prioritas 1 (Biru) = Difabel/Disabilitas<br>- Prioritas 2 (Merah) = Wanita/Hamil/Lansia<br>- Prioritas 3 (Hijau) = Pria/Umum | Baik    |
| 2                                                              | Jalur Khusus dan Alat Bantu Difabel/Disabilitas : Kruk, Tongkat, Kursi Roda, Pegangan, <i>Guiding Block</i> , Tombol/Bell Layanan                                                | Baik    |
| 3                                                              | Fasilitas Cuci Tangan Sensorik Otomatis ( <i>Kran, Hand Dryer, Thermal Scanner</i> , Dispenser Sabun)                                                                            | Baik    |
| 4                                                              | Meja Registrasi                                                                                                                                                                  | Baik    |
| 5                                                              | Running Text                                                                                                                                                                     | Baik    |
| 6                                                              | CCTV ( <i>Closed Circuit Television</i> )                                                                                                                                        | Baik    |
| <b>Lokasi : INDOOR, Lantai 1 Gedung Kantor BSPJI Samarinda</b> |                                                                                                                                                                                  |         |
| 1                                                              | Ruang Pelayanan Publik                                                                                                                                                           | Baik    |
| 2                                                              | Meja                                                                                                                                                                             | Baik    |
| 3                                                              | Kursi                                                                                                                                                                            | Baik    |
| 4                                                              | Telepon                                                                                                                                                                          | Baik    |
| 5                                                              | Komputer                                                                                                                                                                         | Baik    |
| 6                                                              | Printer + Scanner + Copier                                                                                                                                                       | Baik    |
| 7                                                              | Televisi                                                                                                                                                                         | Baik    |
| 8                                                              | Speaker Plafon                                                                                                                                                                   | Baik    |
| 9                                                              | Dispenser                                                                                                                                                                        | Baik    |
| 10                                                             | <i>Charging Station</i> untuk Handphone/Smartphone                                                                                                                               | Baik    |
| 11                                                             | Ruang DIFUSI CENTER (Ruang Layanan Prioritas Informasi Publik, terdapat Dashboard, Meja & Kursi)                                                                                 | Baik    |
| 12                                                             | Ruang/Pojok Bermain Anak                                                                                                                                                         | Baik    |

| No.                                                            | SARANA DAN PRASARANA                                 | KONDISI |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------|
| 13                                                             | Ruang Laktasi (Menyusui)                             | Baik    |
| 14                                                             | <i>Edu Corner</i> (Ruang Baca)                       | Baik    |
| 15                                                             | Ruang Layanan Konsultasi                             | Baik    |
| 16                                                             | Toilet Disabilitas dan Toilet Umum (Pria dan Wanita) | Baik    |
| 17                                                             | CCTV ( <i>Closed Circuit Television</i> )            | Baik    |
| <b>Lokasi : INDOOR, Lantai 2 Gedung Kantor BSPJI Samarinda</b> |                                                      |         |
| 1                                                              | Ruang Rapat/Pertemuan                                | Baik    |
| 2                                                              | Ruang Pelatihan                                      | Baik    |
| 3                                                              | Ruang Arsip + Perpustakaan                           | Baik    |
| 4                                                              | Musholla + Tempat Wudhu (Pria dan Wanita)            | Baik    |
| 5                                                              | Toilet Umum (Pria dan Wanita)                        | Baik    |
| 6                                                              | CCTV ( <i>Closed Circuit Television</i> )            | Baik    |

**B. Sumber Daya Manusia yang menangani Pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya**

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala BSPJI Samarinda Nomor 34 Tahun 2023, tanggal 28 Maret 2023, tentang penunjukan dan pengangkatan tim PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) pada BSPJI Samarinda Tahun Anggaran 2023, sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi publik tahun 2023 berjumlah 13 (tiga belas) orang, dengan kualifikasi dan tugas sebagai berikut :

| No. | NAMA                        | JABATAN          | URAIAN TUGAS                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Yuni Adiningsih, ST, M.Si   | Penanggung Jawab | Bertanggungjawab terhadap kegiatan pengelolaan informasi/dokumentasi dan pelayanan publik serta Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)    |
| 2   | Tri Aji Laksono, S.Kom, M.M | Ketua            | Mengkoordinir kegiatan pengelolaan informasi/dokumentasi dan pelayanan publik serta penilaian survey IKM                                      |
| 3   | Yance Paingi, S.Hut         | Anggota          | Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi di unit pelayanan publik ke masyarakat/pelanggan, termasuk kontrak kerjasama dengan pelanggan |

|    |                                 |         |                                                                                                                                                       |
|----|---------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Zainudin Masfut, S.Sos          | Anggota | Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi terkait Kearsipan                                                                                     |
| 5  | Pandu Perdana Adhi Putra, S.Sos | Anggota | 1. Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi terkait perpustakaan.<br>2. Melakukan pengambilan dokumentasi untuk kegiatan unit kerja.           |
| 6  | Imam Mashuri, S.Kom             | Anggota | 1. Mengelola dan memberikan layanan informasi dan dokumentasi di unit pelayanan publik ke masyarakat/pelanggan.<br>2. Mengelola penilaian survey IKM. |
| 7  | Sulharman, ST, MT               | Anggota | Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi terkait Teknologi Industri                                                                            |
| 8  | Fitriani, SKM, M.Si             | Anggota | Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi terkait Laboratorium                                                                                  |
| 9  | Susilowati, A.Md, SKM           | Anggota | Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi terkait Layanan Jasa Sertifikasi                                                                      |
| 10 | Danita, A.Md                    | Anggota | Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi terkait Layanan Jasa                                                                                  |
| 11 | Afful Achzabi, S.Tr.T           | Anggota | Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi terkait Kegiatan DARING dan media sosial TWITTER                                                      |
| 12 | Indah Setyawati                 | Anggota | 1. Pemberian informasi dan dokumentasi di ruang pelayanan publik.<br>2. Membagikan kuesioner survey IKM ke pelanggan sesuai jumlah yang ditetapkan.   |
| 13 | Edi Supriyanto                  | Anggota | 1. Pemberian informasi dan dokumentasi di ruang pelayanan publik.<br>2. Membagikan kuesioner survey IKM ke pelanggan sesuai jumlah yang ditetapkan.   |

### C. Kegiatan yang dilaksanakan dan diikuti terkait layanan Informasi/Keterbukaan Informasi/PPID

Kegiatan yang dilaksanakan dan diikuti terkait layanan Informasi/Keterbukaan Informasi/PPID BSPJI Samarinda Tahun 2023, sebagai berikut :

1. Pembentukan tim PPID BSPJI Samarinda;
2. Melakukan rapat koordinasi internal untuk Sistem Informasi Layanan (SIL) dan informasi publik;

3. Pengembangan Sistem Informasi Layanan (SIL);
4. Penyebarluasan informasi melalui website, intranet dan media sosial (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube dan Tiktok);
5. Mengadakan kegiatan Temu Pelanggan, bertajuk : **BISa Priority 2023** – “Transformasi BLU untuk Majunya Industri Kaltim, Kaltara dan Ibu Kota Nusantara” di Ruang Crystal 1, Hotel Mercure Samarinda, Tanggal 9 November 2023;
6. Mengikuti kegiatan pameran :
  - a. **Engineering Expo** pada gelaran Rapimnas PII (Rapat Pimpinan Nasional Persatuan Insinyur Indonesia) di Borneo Ballroom Hotel Novotel Balikpapan, tanggal 20-22 Januari 2023;
  - b. **Explore Borneo Kaltim Fair ke-13**, di Samarinda Convention Hall Sempaja, tanggal 2 s/d 6 Maret 2023.
7. Mengikuti Monitoring dan Evaluasi (Monev) Kepatuhan Badan Publik tentang Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2023, yang diselenggarakan oleh Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Timur.

**D. Foto sarana, prasarana dan kegiatan yang dilaksanakan dan diikuti terkait PPID**

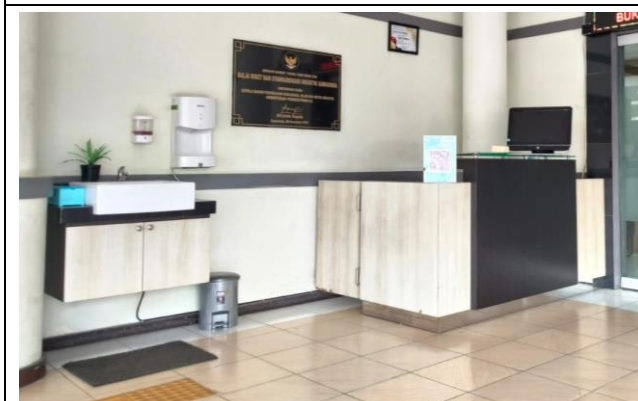
- 1) Foto-foto Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik BSPJI Samarinda, sebagai berikut :



Parkir Prioritas Kendaraan Roda 4 dan Roda 2



Jalur Khusus dan Alat Bantu Difabel/Disabilitas



Fasilitas Cuci Tangan Sensorik Otomatis + Meja Registrasi



Running Text di atas Pintu Masuk Kantor



Ruang Pelayanan Publik



Ruang DIFUSI CENTER



Ruang/Pojok Bermain Anak



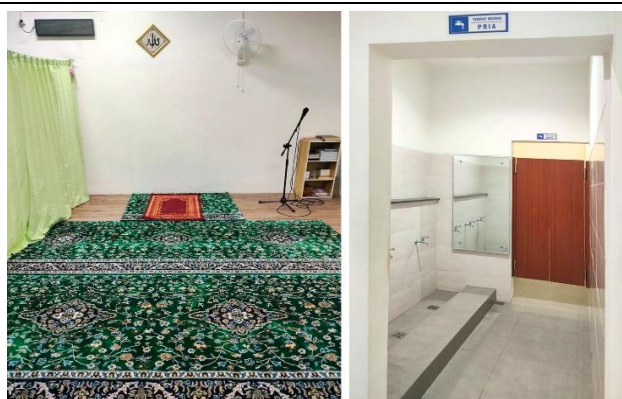
Ruang Laktasi (Menyusui)



Edu Corner (Ruang Baca)



Ruang Layanan Konsultasi



Musholla + Tempat Wudhu (Pria & Wanita)



Ruang Arsip



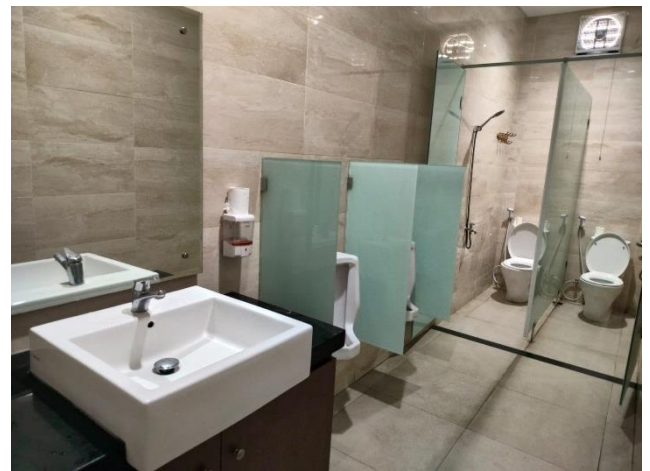
Ruang Rapat/Pertemuan



Perpustakaan



Toilet Disabilitas



Toilet Umum (Pria dan Wanita)

- 2) Foto-foto kegiatan yang dilaksanakan dan diikuti terkait PPID BSPJI Samarinda, sebagai berikut :



Pameran : Engineering Expo pada gelaran Rapimnas PII



Pameran : Explore Borneo Kaltim Fair ke-13



Rapat Tim PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) BSPJI Samarinda



Malam Penganugerahan Keterbukaan Informasi Publik Kalimantan Timur Tahun 2023

#### E. Anggaran pelayanan Informasi Publik beserta laporan penggunaannya

Anggaran pelayanan Informasi Publik BSPJI Samarinda Tahun 2023, sebagai berikut :

| No | Mata Anggaran Kegiatan                   | Nilai (Rp)  |
|----|------------------------------------------|-------------|
| 1  | Pengelolaan Data dan Informasi           | 95.781.000  |
| 2  | Pengelolaan Layanan dan Informasi Publik | 79.605.000  |
| 3  | Promosi                                  | 33.762.000  |
| 4  | Pameran                                  | 77.513.000  |
| 5  | Temu Pelanggan                           | 145.916.000 |

#### F. Inovasi yang terkait dengan layanan informasi

Kegiatan yang dilaksanakan dan diikuti terkait layanan Informasi/Keterbukaan Informasi/PPID BSPJI Samarinda Tahun 2023, sebagai berikut :

- Ruang DIFUSI CENTER sebagai ruang layanan prioritas untuk informasi publik yang berisi dashboard layanan,
- Melakukan update dan tampilan website serta membuat portal yang berisi seluruh layanan untuk memudahkan pelanggan melakukan akses layanan,
- Upgrading Sistem Informasi Layanan Laboratorium sehingga progres layanan dapat diakses oleh pelanggan,

### 2. Rincian Pelayanan Informasi Publik Selama Tahun 2023

#### A. Jumlah permohonan Informasi Publik

Jumlah permohonan Informasi Publik BSPJI Samarinda Tahun 2023, sebanyak: 259 permohonan.

**B. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu**

Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik BSPJI Samarinda Tahun 2023 dengan klasifikasi tertentu, rata-rata 1 (satu) sampai 3 (tiga) hari kerja.

**C. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian dan seluruhnya**

Jumlah permohonan Informasi Publik BSPJI Samarinda Tahun 2023 yang dikabulkan, baik sebagian dan seluruhnya, sebanyak : 259, dengan rincian sebagai berikut :

**PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2023**

| No. | BULAN        | JUMLAH PERMOHONAN |
|-----|--------------|-------------------|
| 1   | JANUARI      | 47                |
| 2   | FEBRUARI     | 9                 |
| 3   | MARET        | 18                |
| 4   | APRIL        | 13                |
| 5   | MEI          | 21                |
| 6   | JUNI         | 14                |
| 7   | JULI         | 29                |
| 8   | AGUSTUS      | 23                |
| 9   | SEPTEMBER    | 16                |
| 10  | OKTOBER      | 28                |
| 11  | NOVEMBER     | 25                |
| 12  | DESEMBER     | 16                |
|     | JUMLAH TOTAL | <b>259</b>        |

**D. Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya**

Jumlah permohonan Informasi Publik BSPJI Samarinda Tahun 2023 yang ditolak : **tidak ada**.

**3. Kendala Eksternal Dan Internal Dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik**

Kendala Eksternal Dan Internal Dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik BSPJI Samarinda Tahun 2023 : Masih terbatasnya kompetensi sumber daya manusia (SDM) di bidang kehumasan dan perkembangan teknologi informasi.

#### **4. Rekomendasi Dan Rencana Tindak Lanjut Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi**

Rekomendasi Dan Rencana Tindak Lanjut Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi BSPJI Samarinda Tahun 2023 :

- Menambah SDM khusus pengelola kehumasan,
- Meningkatkan sarana, prasarana dan sistem informasi guna mendukung layanan informasi publik dan teknologi informasi,
- Melakukan updating informasi publik secara berkala,
- Meningkatkan publikasi terkait promosi layanan balai,
- Mengikuti workshop/training terkait kehumasan dan perkembangan teknologi informasi.