

LAPORAN MONITORING EVALUASI LAYANAN INFORMASI PUBLIK SEMESTER II



**POLTEKKES KEMENKES KUPANG
KEMENTERIAN KESEHATAN KUPANG**

**DESEMBER
TAHUN 2020**

A. Pendahuluan

Keberadaan UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik; (2) kewajiban badan publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana. Sejalan dengan salah satu tujuan dari UU No. 14 Tahun 2008 adalah meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dilingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas. Saat ini pemerintah sebagai pengelola negara terus giat mewujudkan *good governance* melalui keterbukaan informasi. Kementerian dan Lembaga sebagai badan publik diwajibkan melaksanakan undang undang tersebut. Poltekkes Kemenkes Kupang sebagai salah satu unit kerja dibawah Kementrian Kesehatan juga mendapatkan amanah yang sama untuk melaksanakannya.

Poltekkes Kemenkes Kupang selaku Badan Publik, selalu berupaya melakukan transparansi keterbukaan informasi dalam rangka menuju tata kelola pemerintahan yang lebih baik (*good governance*). Pembentukan PPID dan penunjukkan PPID melalui Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Kupang Nomor HK. 02.03/1/2740/2019 Tanggal 1 Juni 2019 tentang penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. Pelayanan Publik di Poltekkes Kemenkes Kupang telah berjalan lama sejak 2001 akan tetapi penetapan dan pembenahan manajemen PPID baru dilaksanakan pada awal Tahun 2019.

Berbagai program dilakukan seperti pembentukan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi, penyediaan area pelayanan informasi, penyediaan

website, penyiapan perangkat peraturan, berperan aktif dalam pelaksanaan *Open Governance Indonesia* (OGI), serta kegiatan yang mendukung keterbukaan informasi lainnya. Seluruh kegiatan dalam rangka memberi akses informasi kepada publik menjadi salah satu langkah dari rangkaian kegiatan yang akan mewujudkan pengawasan internal dan eksternal organisasi.

Kegiatan layanan informasi publik yang rutin dilaksanakan adalah pelayanan legalisir ijazah dan transkrip nilai, surat keterangan aktif kuliah, surat keterangan alumni, surat keterangan ijin belajar mahasiswa Asing, Surat permintaan MOU, Surat ijin penelitian. Pada Tahun 2019 juga Poltekkes Kemenkes Kupang telah mengikuti lomba layanan public dan meraih Juara II untuk tingkat Kementerian Kesehatan.

B. Pelayanan Informasi Publik Poltekkes Kemenkes Kupang

1. Sarana dan Prasarana

Dalam rangka memenuhi hak masyarakat mendapatkan informasi publik, Poltekkes Kemenkes Kupang menyediakan Desk Pelayanan Informasi Publik sebagai layanan publik langsung, yang berada di Gedung Direktorat Jalan Piet A Tallo, Liliba - Kupang. Untuk sarana layanan informasi tidak langsung telah disediakan website pada poltekkes.kupang.ac.id dan kontak center yang terdiri dari (0380) 8800256, email : poltekkes.kupang@yahoo.com. Kebutuhan informasi juga dapat di akses di call center **150400**

Masyarakat yang membutuhkan informasi diterima oleh bagian resepsionis dengan mengisi Buku Tamu, mencatat Nama, Asal Instansi, Nomor Hp, Tujuan Kedatangan dan ingin menghubungi/bertemu dengan

siapa. Setelah mengisi buku registrasi, Tamu akan dipersilahkan ke bagian penanggung jawab sesuai dengan kebutuhan dan maksud kedatangan.

2. Daftar Informasi

Dibawah ini daftar beberapa layanan informasi yang kami sediakan, dan juga dapat diakses setiap harinya. Sebagian besar layanan informasi berada di Subag ADAK dan Pj pembuat informasi adalah Staf Adak, dengan waktu pengambilan informasi tidak lebih dari 2 -3 hari kecuali MOU/kerjasama.

| Jenis Permohonan Informasi | Ringkasan Informasi | Subag/Bag | PJ Pembuat Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Retensi Arsip |
|---|---|-----------|----------------------|--|-----------------|
| Layanan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru | Permohonan informasi mengenai informasi pendaftaran (syarat, berkas yang diperlukan, pembayaran, waktu ujian) | KAK | Staf KAK | Ruangan Resepsionist | Tidak ada Arsip |
| Legalisasi Ijazah dan Transkrip | Permohonan Legalisir Ijazah dibutuhkan oleh alumni, baik yang sedang mencari pekerjaan ataupun sudah bekerja. Bagi Alumni yang sudah bekerja, legalisir ijazah dan transkrip Nilai dibutuhkan untuk dokumen kenaikan pangkat. | AA | Staf AA | Ruangan AA, waktu pengambilan hasil legalisir ± 3 hari kerja | Tidak ada Arsip |
| Layanan Surat Keterangan Aktif | Permohonan Aktif Kuliah biasanya | AA | Staf AA | Ruangan AA, waktu | 1 tahun |

| | | | | | |
|---------------------------|--|----|---------|---|---------|
| Kuliah | dibutuhkan oleh Mahasiswa yang mengurus beasiswa dari PEMDA atau dari instansi lain. Beberapa orang tua yang mengurus berkas kepegawaian juga meminta surat aktif kuliah dari anak mereka. | | | pengambilan surat keterangan \pm 2 hari kerja | |
| Layanan Verifikasi Ijasah | Permohonan verifikasi ijazah alumni biasanya diminta dari rumah sakit yang akan mengadakan akreditasi RS. Beberapa instansi, klinik swasta, puskesmas juga mengajukan permohonan verifikasi alumni yang bekerja. | AA | Staf AA | Ruangan AA, waktu pengambilan Surat verifikasi \pm 2 hari kerja | 1 tahun |
| Surat Keterangan Alumni | Permintaan Surat Keterangan Alumni dibutuhkan oleh alumni yang wisuda sebelum Oktober tahun 2012. Data mereka tidak terdaftar pada PDPT (pangkalan data Perguruan Tinggi), dan untuk kebutuhan pendaftaran Program Nusantara Sehat | AA | Staf AA | Ruangan AA, waktu pengambilan Surat verifikasi \pm 1 hari kerja | 1 tahun |

| | | | | | |
|---|--|------------------|-----------|--|---------|
| | diperlukan informasi tersebut. | | | | |
| Layanan Peminjaman Sarana Prasarana (Bis, Aula Kegiatan) | Pengajuan Peminjaman Aula dan Sarana Transportasi dimasukkan oleh beberapa instansi luar yang membutuhkan bantuan dan tidak dipungut biaya sewa selain membiayai bahan bakar bensin/solar. | Unit Perengkapan | Unit | Ruangan Arsiparis/Persuratan selama 2 hari kerja | 1 tahun |
| Layanan Permintaan Beasiswa | Pengajuan Beasiswa di ajukan oleh mahasiswa dari keluarga tidak mampu dan mahasiswa berprestasi. | KAK | Staf KAK | Ruangan KAK selama 5 hari kerja | 1 tahun |
| Layanan Permohonan Ijin Penelitian | Surat Permohonan Ijin Penelitian diajukan oleh mahasiswa maupun dosen yang melaksanakan penelitian dalam rangka penyelesaian Tugas Akhir dan penelitian Dosen. | UPP M | Staf UPPM | Ruangan Administrasi/Persuratan | 1 tahun |
| Layanan Permohonan Ijin Pengabdian Masyarakat | Surat Permohonan Ijin Pengabdian Masyarakat diajukan oleh mahasiswa maupun dosen yang melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat. | UPP M | Staf UPPM | Ruangan Administrasi/Persuratan | 1 tahun |

| | | | | | |
|--|--|-------|--------------------|---|---|
| Layanan Permintaan MOU | Permintaan MOU berasal dari Dinas, Kabupaten yang telah menjalin kerjasama dengan Poltekkes Kemenkes Kupang. Bentuk kerja sama berupa Layanan Pendidikan jarak Jauh, kerjasama kegiatan penelitian maupun pengabdian masyarakat, kerjasama praktek kerja lapangan mahasiswa. | KAK | Staf Kemahasiswaan | Ruangan Kasubag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama. Proses Penyelesaian MOU sekitar \pm 2 minggu | Tergantung lamanya kerjasama (3-5 thn) |
| Layanan Surat Keterangan Alumni Layanan Surat Ijin Belajar Mahasiswa Asing | Surat Keterangan ini dikeluarkan oleh DIKTI dan pengajuannya lewat Poltekkes Kemenkes Kupang, Surat ini diperlukan oleh mahasiswa Asing dalam rangka pengurusan KITAS (Keterangan Ijin Terbatas) dari Dirjen Imigrasi | ADA K | Staf Adak | Ruangan ADAK, waktu pengambilan Surat Keterangan \pm 3 hari kerja | 1 tahun |

Keterangan :

KAK : Kasubag Kemahasiswaan Alumni dan Kerjasama

AA : Kasubag Administrasi Akademik

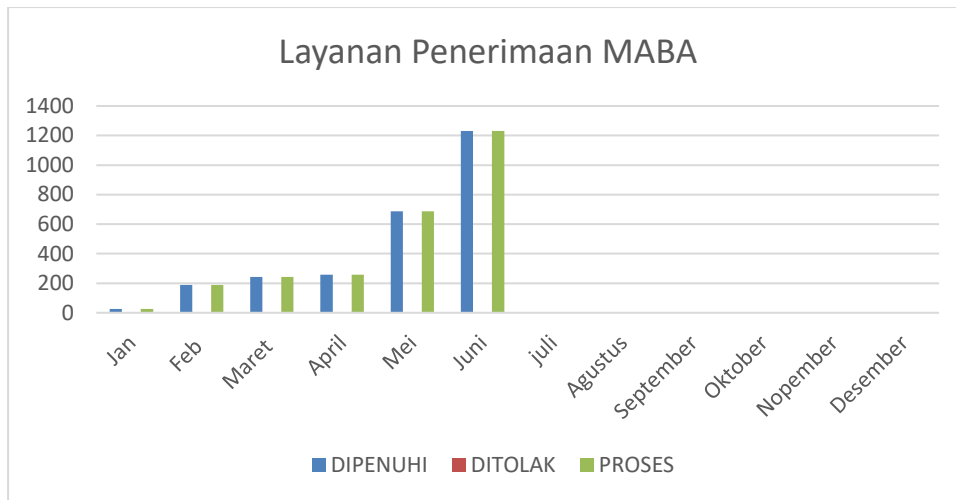
KKU : Kasubag Kepegawaian Keuangan dan Umum

3. Hasil Rekapitulasi Layanan Informasi Publik

1. Layanan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru

| JENIS LAYANAN | TAHUN 2020 | | STATUS | | | WAKTU PEMENUHAN |
|---|--------------|-------------|-------------|----------|----------|-----------------|
| | BLN | JML | DIPENUHI | DITOLAK | PROSES | |
| Layanan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru | Jan | 25 | 25 | - | 25 | 1 hari |
| | Feb | 189 | 189 | - | 189 | 1 hari |
| | Maret | 243 | 243 | - | 243 | 1 hari |
| | April | 257 | 257 | - | 257 | 1 hari |
| | Mei | 687 | 687 | - | 687 | 1 hari |
| | Juni | 1232 | 1232 | - | 1232 | 1 hari |
| | Juli | 0 | 0 | - | 0 | 1 hari |
| | Agustus | 0 | 0 | - | 0 | 1 hari |
| | September | 0 | 0 | - | 0 | 1 hari |
| | Oktober | 0 | 0 | - | 0 | 1 hari |
| | Nopember | 0 | 0 | - | 0 | 1 hari |
| | Desember | 0 | 0 | - | 0 | 1 hari |
| | Total | 2633 | 2633 | 0 | 0 | |

Layanan Penerimaan Mahasiswa Baru diberikan pada semua calon mahasiswa, orang tua/wali yang membutuhkan informasi. Kebutuhan informasi dibutuhkan dari awal Januari hingga masa Ujian test tertulis dilaksanakan. Pada sampai akhir Tahun 2020 jumlah peminta informasi 2633, jumlah yang dilayani adalah 2633. Grafik Layanan dari Bulan Januari hingga Desember 2020 ditunjukkan pada grafik dibawah ini:



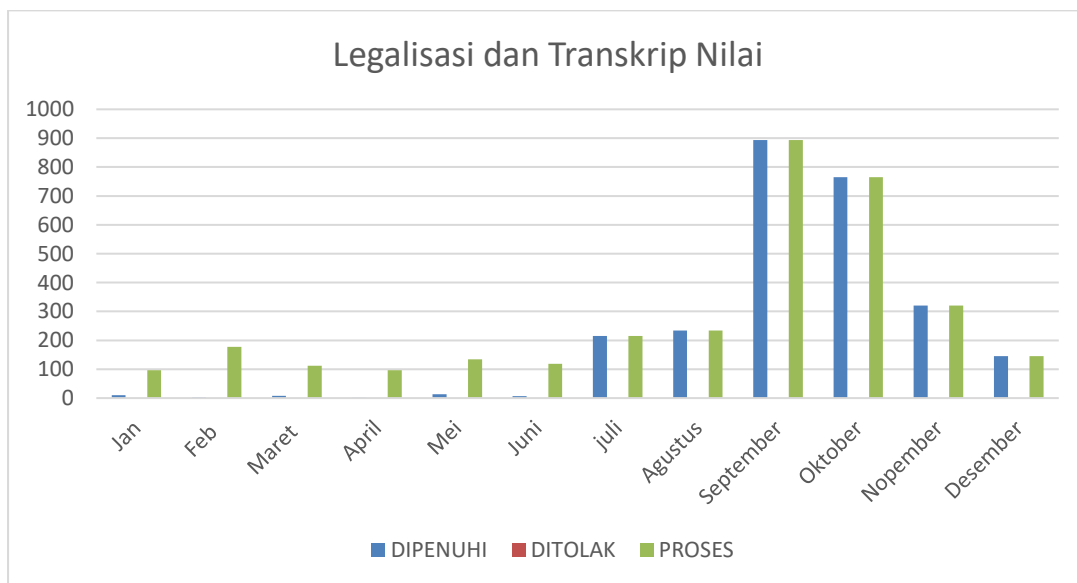
2. Layanan Legalisasi Ijazah dan Transkrip Nilai

| JENIS LAYANAN | TAHUN 2020 | | STATUS | | | WAKTU PEMENUHAN |
|---------------------------------------|-------------|-------------|-------------|----------|-------------|-----------------|
| | BLN | JML | DIPENUHI | DITOLAK | PROSES | |
| Legalisasi Ijazah dan Transkrip Nilai | Jan | 10 | 10 | - | 10 | 1 hari |
| | Feb | 2 | 2 | - | 2 | 1 hari |
| | Maret | 8 | 8 | - | 8 | 1 hari |
| | April | 1 | 1 | - | 1 | 1 hari |
| | Mei | 13 | 13 | - | 13 | 1 hari |
| | Juni | 7 | 7 | - | 7 | 1 hari |
| | Juli | 215 | 215 | - | 215 | 1 hari |
| | Agustus | 234 | 234 | - | 234 | 1 hari |
| | September | 894 | 894 | - | 894 | 1 hari |
| | Oktober | 765 | 765 | - | 765 | 1 hari |
| | Nopember | 320 | 320 | - | 320 | 1 hari |
| | Desember | 145 | 145 | - | 145 | 1 hari |
| Total | 2614 | 2614 | 2614 | 0 | 2614 | |

Layanan Legalisasi ijazah dan Transkripsi Nilai adalah layanan yang paling tinggi pada Poltekkes Kemenkes Kupang. Wisudawan baru, alumni yang

membutuhkan legalisir untuk keperluan melamar pekerjaan, melanjutkan studi, mendaftar pada test CPNS, dsb.

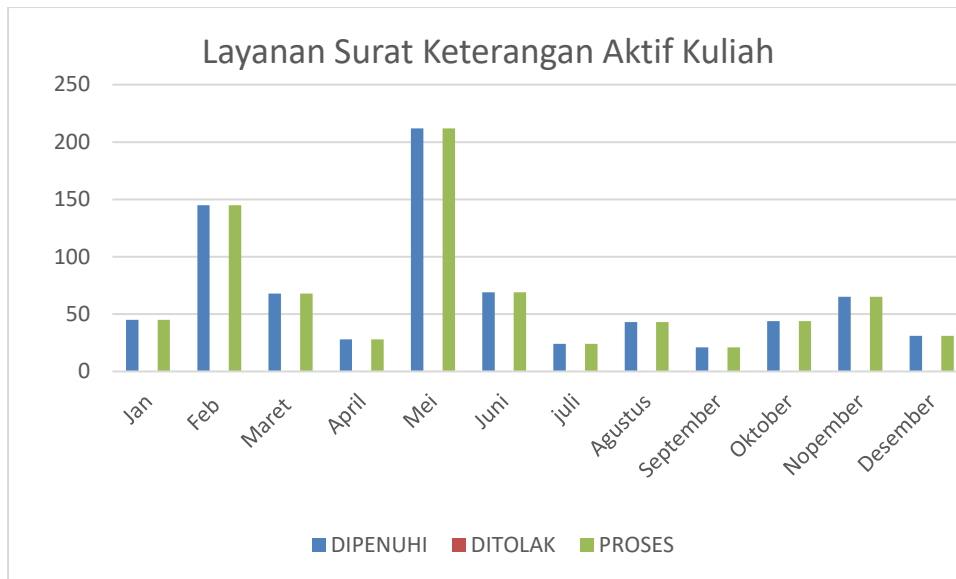
Dibawah ini di gambarkan Grafik permintaan legalisasi ijazah selama Tahun 2020.



3. Layanan Surat Keterangan Aktif Kuliah

| JENIS LAYANAN | TAHUN 2020 | | STATUS | | | WAKTU PEMENUHAN |
|---------------------------------------|--------------|------------|------------|----------|------------|-----------------|
| | BLN | JML | DIPENUHI | DITOLAK | PROSES | |
| Layanan Surat Keterangan Aktif Kuliah | Jan | 45 | 45 | - | 45 | 1 hari |
| | Feb | 145 | 145 | - | 145 | 1 hari |
| | Maret | 68 | 68 | - | 68 | 1 hari |
| | April | 28 | 28 | - | 28 | 1 hari |
| | Mei | 212 | 212 | - | 212 | 1 hari |
| | Juni | 69 | 69 | - | 69 | 1 hari |
| | Juli | 24 | 24 | - | 24 | 1 hari |
| | Agustus | 43 | 43 | - | 43 | 1 hari |
| | September | 21 | 21 | - | 21 | 1 hari |
| | Oktober | 44 | 44 | - | 44 | 1 hari |
| | Nopember | 65 | 65 | - | 65 | 1 hari |
| | Desember | 31 | 31 | - | 31 | 1 hari |
| | Total | 795 | 795 | 0 | 795 | |

Layanan Surat Keterangan Aktif Kuliah diajukan oleh mahasiswa aktif yang membutuhkan untuk keperluan pengajuan beasiswa, surat keterangan di kantor orangtua, dsb. Pengajuan hanya membutuhkan waktu 1 hari sekaligus penyelesaian dokumen. Dibawah ini adalah, grafik yang menunjukkan pengajuan selama Tahun 2020.



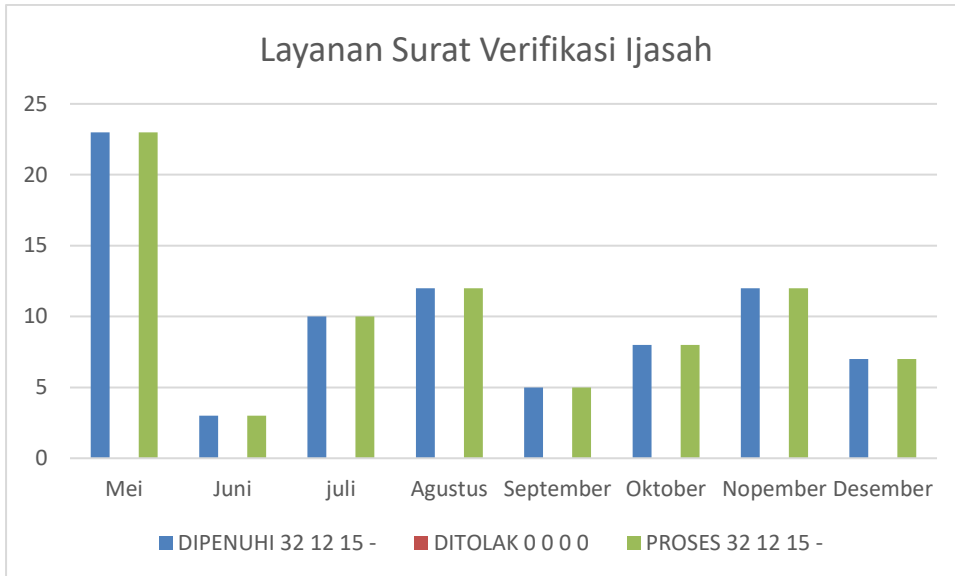
4. Layanan Surat Verifikasi Ijasah

| JENIS LAYANAN | TAHUN 2020 | | STATUS | | | WAKTU PEMENUHAN |
|---------------------------|------------|------------|------------|----------|------------|-----------------|
| | BLN | JML | DIPENUHI | DITOLAK | PROSES | |
| Layanan Verifikasi Ijasah | Jan | 32 | 32 | - | 32 | 2 hari |
| | Feb | 12 | 12 | - | 12 | 2 hari |
| | Maret | 15 | 15 | - | 15 | 2 hari |
| | April | - | - | - | - | 2 hari |
| | Mei | 23 | 23 | - | 23 | 2 hari |
| | Juni | 3 | 3 | - | 3 | 2 hari |
| | Juli | 10 | 10 | - | 10 | 2 hari |
| | Agustus | 12 | 12 | - | 12 | 2 hari |
| | September | 5 | 5 | - | 5 | 2 hari |
| | Oktober | 8 | 8 | - | 8 | 2 hari |
| | Nopember | 12 | 12 | - | 12 | 2 hari |
| | Desember | 7 | 7 | - | 7 | 2 hari |
| Total | 139 | 139 | 139 | 0 | 139 | |

Layanan Verifikasi Ijasah diajukan oleh rumah sakit, swasta, klinik yang akan mengajukan akreditasi. Nama alumni yang bekerja diajukan dan meminta

verfiikasi keaslian ijazah. Proses verifikasi membutuhkan waktu 2 hari kerja dan dikirimkan kembali ke pihak yang meminta.

Dibawah ini digambarkan permintaan sepanjang Tahun 2020.



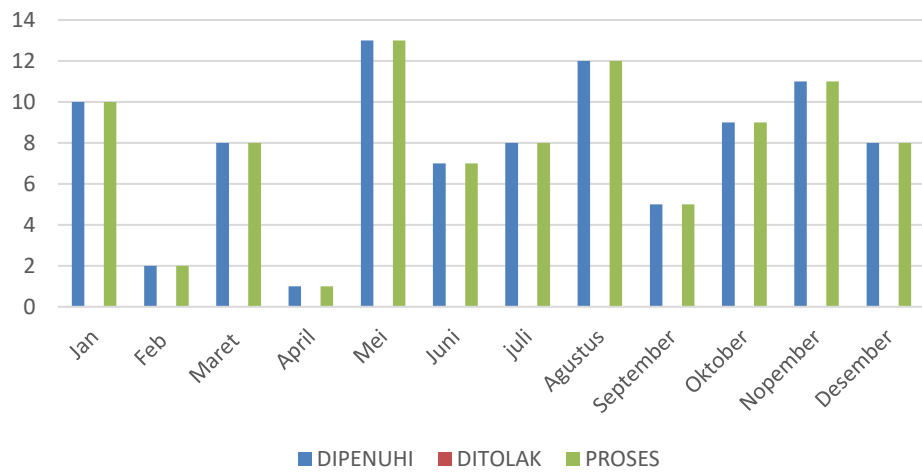
5. Layanan Surat Keterangan Alumni

| JENIS LAYANAN | TAHUN 2020 | | STATUS | | | WAKTU PEMENUHAN |
|-------------------------|--------------|-----------|-----------|----------|----------|-----------------|
| | BLN | JML | DIPENUHI | DITOLAK | PROSES | |
| Surat Keterangan Alumni | Jan | 10 | 10 | - | 10 | 2 hari |
| | Feb | 2 | 2 | - | 2 | 2 hari |
| | Maret | 8 | 8 | - | 8 | 2 hari |
| | April | 1 | 1 | - | 1 | 2 hari |
| | Mei | 13 | 13 | - | 13 | 2 hari |
| | Juni | 7 | 7 | - | 7 | 2 hari |
| | Juli | 8 | 8 | - | 8 | 2 hari |
| | Agustus | 12 | 12 | - | 12 | 2 hari |
| | September | 5 | 5 | - | 5 | 2 hari |
| | Oktober | 9 | 9 | - | 9 | 2 hari |
| | Nopember | 11 | 11 | - | 11 | 2 hari |
| | Desember | 8 | 8 | - | 8 | 2 hari |
| | Total | 41 | 41 | 0 | 0 | |

Layanan ini diajukan oleh alumni yang tamat dibawah Tahun 2012, dimana belum ada data dalam aplikasi PD Dikti. Surat keterangan ini diperlukan untuk menunjukkan identitas mereka sebagai lulusan yang terdaftar pada Poltekkes Kemenkes Kupang. Surat Keterangan ini di lampirkan pada pendaftaran test CPNS dan pada pendaftaran Nusantara Sehat.

Dibawah ini adalah grafik yang menunjukkan jumlah pemohon sepanjang Tahun 2020.

Surat Keterangan Alumni

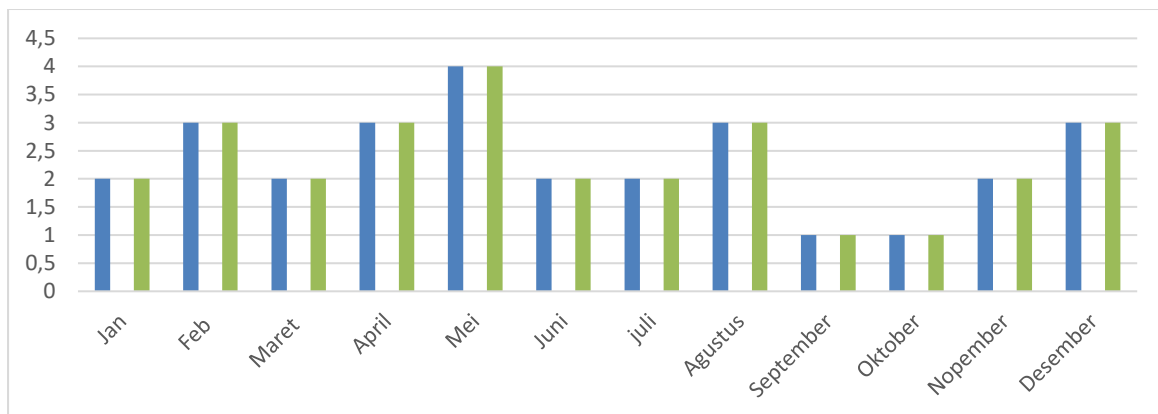


6. Layanan Peminjaman Sarana Prasarana (Bus) dan Peminjaman Aula Kegiatan

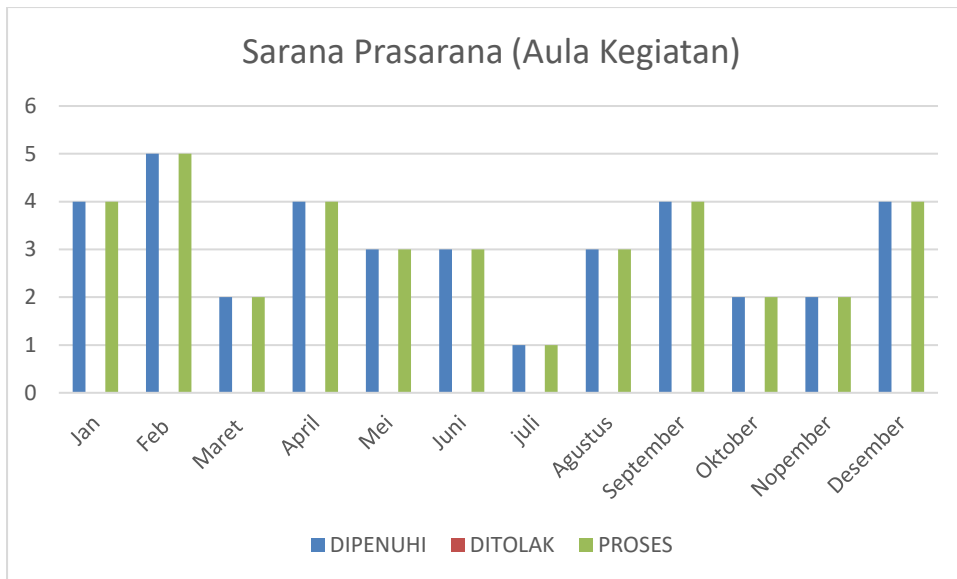
| JENIS LAYANAN | TAHUN 2020 | | STATUS | | | WAKTU PEMENUHAN |
|---|--------------|-----------|-----------|---------|--------|-----------------|
| | BLN | JML | DIPENUHI | DITOLAK | PROSES | |
| Layanan Peminjaman Sarana Prasarana (Bus) | Jan | 2 | 2 | - | 2 | 2 hari |
| | Feb | 3 | 3 | - | 3 | 2 hari |
| | Maret | 2 | 2 | - | 2 | 2 hari |
| | April | 3 | 3 | - | 3 | 2 hari |
| | Mei | 4 | 4 | - | 4 | 2 hari |
| | Juni | 2 | 2 | - | 2 | 2 hari |
| | Juli | 2 | 2 | | | 2 |
| | Agustus | 3 | 3 | | | 3 |
| | September | 1 | 1 | | | 1 |
| | Oktober | 1 | 1 | | | 1 |
| | Nopember | 2 | 2 | | | 2 |
| | Desember | 3 | 3 | | | 3 |
| | Total | 28 | 28 | | | |
| Layanan Peminjaman Sarana Prasarana (Aula Kegiatan) | Jan | 4 | 4 | - | - | 2 hari |
| | Feb | 5 | 5 | - | - | 2 hari |
| | Maret | 2 | 2 | - | - | 2 hari |
| | April | 4 | 4 | - | - | 2 hari |
| | Mei | 3 | 3 | - | - | 2 hari |
| | Juni | 3 | 3 | - | - | 2 hari |
| | Juli | 1 | 1 | - | - | 1 hari |
| | Agustus | 3 | 3 | - | - | 1 hari |
| | September | 4 | 4 | - | - | 1 hari |
| | Oktober | 2 | 2 | - | - | 1 hari |

| | | | | | | |
|--|--------------|-----------|-----------|----------|----------|--------|
| | Nopember | 2 | 2 | - | - | 1 hari |
| | Desember | 4 | 4 | - | - | 1 hari |
| | Total | 37 | 37 | 0 | 0 | |

Layanan permintaan Peminjaman Sarana dan Prasarana (Transportasi) diajukan dari Internal oleh Jurusan, mahasiswa, dosen dan staf. Untuk keperluan pelaksanaan PBM ataupun pelaksanaan Penelitian dan pengabdian masyarakat. Selain itu dari eksternal (pihak luar) juga mengajukan permintaan untuk peminjaman bis. Tidak dikenakan biaya sewa, akan tetapi pihak yang meminjam menanggung bahan bakar bensin dan solar.



Layanan Peminjaman Aula, diajukan oleh pihak luar (organisasi Profesi, Kantor Kecamatan, kelurahan dan instansi lain swasta yang membutuhkan bantuan. Tidak dikenakan biaya sewa akan tetapi pihak peminjam di harapkan menjaga kebersihan sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan.



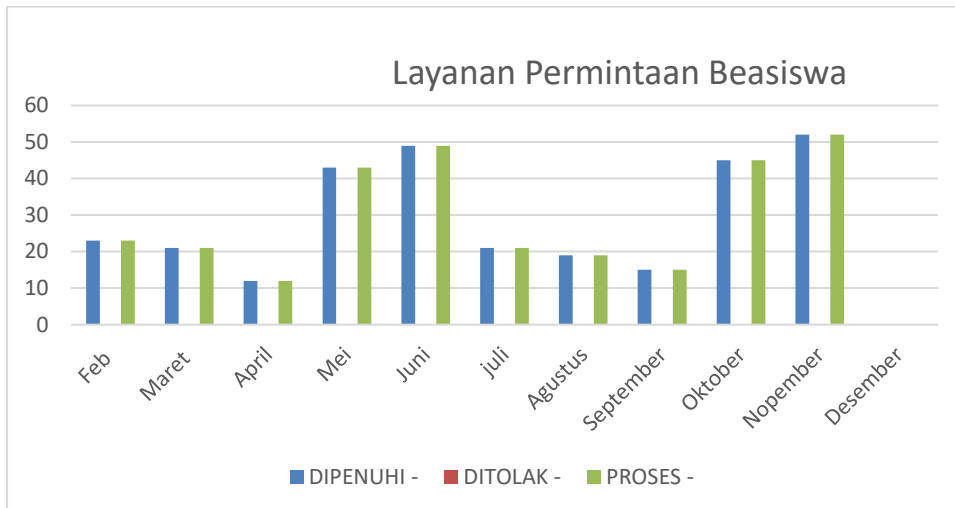
7. Layanan Permintaan Beasiswa

| JENIS LAYANAN | TAHUN 2020 | | STATUS | | | WAKTU PEMENUHAN |
|-----------------------------|------------|------------|------------|----------|----------|-----------------|
| | BLN | JML | DIPENUHI | DITOLAK | PROSES | |
| Layanan Permintaan Beasiswa | Jan | - | - | - | - | 2 minggu |
| | Feb | 23 | 23 | - | - | 2 minggu |
| | Maret | 21 | 21 | - | - | 2 minggu |
| | April | 12 | 12 | - | - | 2 minggu |
| | Mei | 43 | 43 | - | - | 2 minggu |
| | Juni | 49 | 49 | - | - | 2 minggu |
| | Juli | 21 | 21 | | | |
| | Agustus | 19 | 19 | | | |
| | September | 15 | 15 | | | |
| | Oktober | 45 | 45 | | | |
| | Nopember | 52 | 52 | | | |
| | Desember | - | - | | | |
| Total | 300 | 300 | 300 | 0 | 0 | |

Layanan Permintaan Beasiswa diajukan oleh mahasiswa dari keluarga yang tidak mampu dan oleh mahasiswa berprestasi. Pemberian beasiswa di dasarkan pada rekomendasi dosen PA dan pertimbangan ketua Jurusan/prodi. Pemberian

beasiswa dilaksanakan dua kali dalam satu tahun yakni pada semester Ganjil dan genap. Jumlah mahasiswa penerima beasiswa adalah 10 persen dari total mahasiswa secara keseluruhan.

Dibawah ini adalah grafik pengajuan beasiswa sepanjang Tahun 2020.

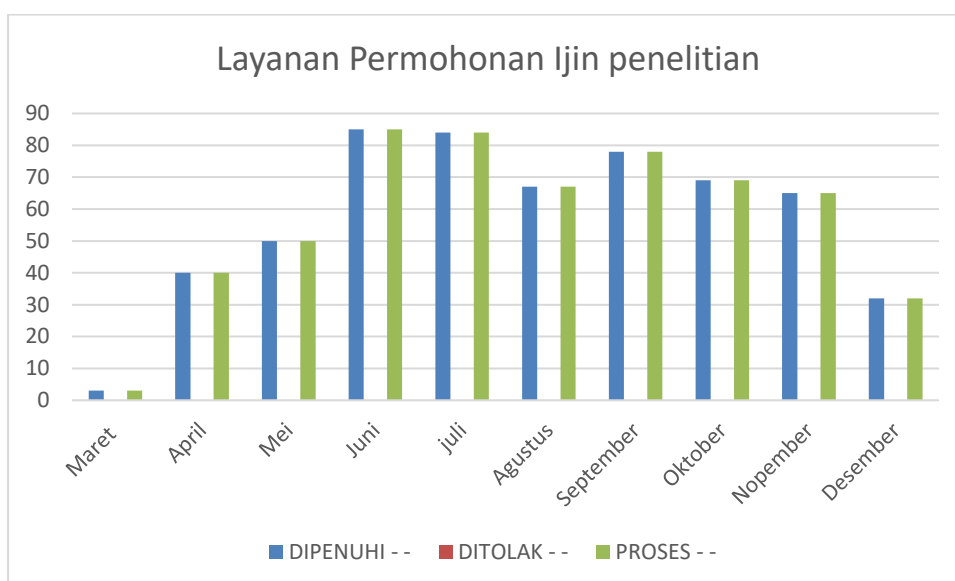


8. Layanan Permohonan Ijin Penelitian

| JENIS LAYANAN | TAHUN 2020 | | STATUS | | | WAKTU PEMENUHAN |
|------------------------------------|------------|-----|----------|---------|--------|-----------------|
| | BLN | JML | DIPENUHI | DITOLAK | PROSES | |
| Layanan Permohonan Ijin Penelitian | Jan | - | - | - | - | 1 hari |
| | Feb | - | - | - | - | 1 hari |
| | Maret | 3 | 3 | - | - | 1 hari |
| | April | 40 | 40 | - | - | 1 hari |
| | Mei | 50 | 50 | - | - | 1 hari |
| | Juni | 85 | 85 | - | - | 1 hari |
| | Juli | 84 | 84 | - | - | 1 hari |
| | Agustus | 67 | 67 | - | - | 1 hari |
| | September | 78 | 78 | - | - | 1 hari |
| | Oktober | 69 | 69 | - | - | 1 hari |
| | Nopember | 65 | 65 | - | - | 1 hari |
| | Desember | 32 | 32 | - | - | 1 hari |

| | | | | | | |
|--|--------------|------------|------------|----------|----------|--|
| | Total | 178 | 178 | 0 | 0 | |
|--|--------------|------------|------------|----------|----------|--|

Layanan Permohonan Ijin penelitian diajukan oleh dosen maupun mahasiswa yang akan mengajukan penelitian di instansi luar. Proses persuratan lewat Direktorat sehingga surat tidak dapat dikeluarkan oleh Jurusan/Prodi. Grafik dibawah ini menunjukkan jumlah permintaan layanan permohonan ijin penelitian.

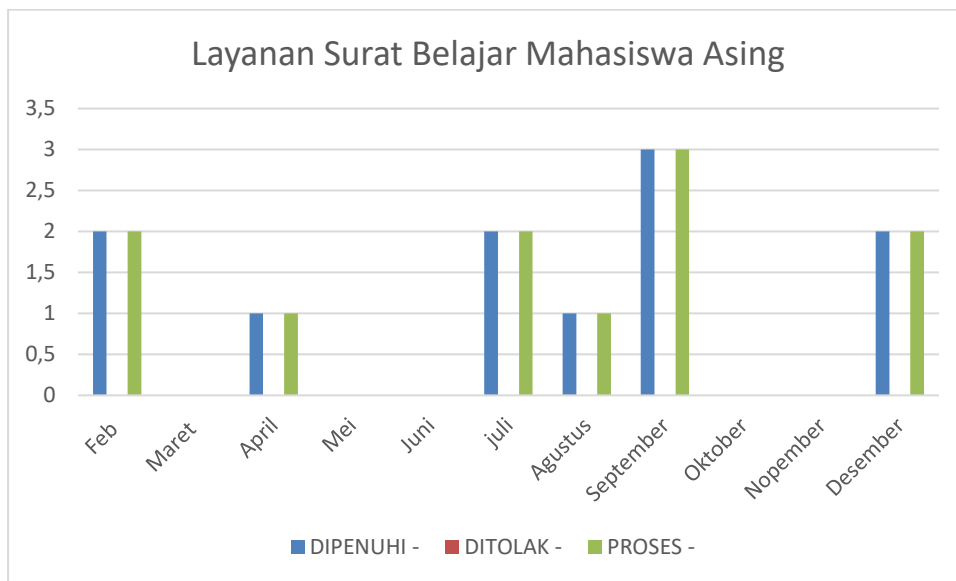


9. Layanan Surat Ijin Belajar Mahasiswa Asing

| JENIS LAYANAN | TAHUN 2020 | | STATUS | | | WAKTU PEMENUHAN |
|--|------------|-----|----------|---------|--------|-----------------|
| | BLN | JML | DIPENUHI | DITOLAK | PROSES | |
| Layanan Surat Ijin Belajar Mahasiswa Asing | Jan | - | - | - | - | 2 hari |
| | Feb | 2 | 2 | - | 2 | 2 hari |
| | Maret | - | - | - | - | 2 hari |
| | April | 1 | 1 | - | 1 | 2 hari |
| | Mei | - | - | - | - | 2 hari |
| | Juni | - | - | - | - | 2 hari |
| | Juli | 2 | 2 | - | 2 | 2 hari |
| | Agustus | 1 | 1 | - | 1 | 2 hari |
| | September | 3 | 3 | - | 3 | 2 hari |
| | Oktober | - | - | - | - | 2 hari |

| | | | | | | |
|--|--------------|-----------|-----------|----------|-----------|--------|
| | Nopember | - | - | - | - | 2 hari |
| | Desember | 2 | 2 | - | 2 | 2 hari |
| | Total | 11 | 11 | 0 | 11 | |

Layanan surat ijin belajar Mahasiswa Asing di ajukan oleh mahasiswa asing asal Timor Leste yang menempuh studi di Poltekkes Kemenkes Kupang. Surat Keterangan ini diperlukan untuk perpanjangan ijin tinggal di Indonesia.



C. CAPAIAN KINERJA PPID SEPANJANG TAHUN 2020

1. CAPAIAN KINERJA

- a. Penetapan Informasi yang dikecualikan diantaranya;
 - 1) Dokumen pengadaan barang/jasa dari penyedia barang/jasa,
 - 2) Dokumen hasil atau proses penjatuhan hukuman disiplin/pelanggaran etika pegawai dan mahasiswa,
 - 3) Biodata dosen, staf, mahasiswa serta mitra kerja,
 - 4) Dokumen notulen rapat berdasarkan sifat rapat,
 - 5) Dokumen usulan promosi, mutasi dan rotasi pegawai,
 - 6) Dokumen dan berita acara pembinaan aparatur,
 - 7) Soal, jawaban, nilai ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah,
 - 8) Data pengaduan masyarakat dan laporan hasil pemeriksaan pengaduan masyarakat terhadap kinerja dan perilaku individual pejabat/staf,
 - 9) Laporan keuangan sebelum di audit (*unaudited*),
 - 10) Konfigurasi data center, disaster recovery center, database dan aplikasi serta username dan password,
 - 11) Soal, jawaban, nilai test masuk mahasiswa baru,
 - 12) Data piutang, gaji dan tunjangan pegawai,
 - 13) Penilaian dan komentar dari reviewer terhadap proposal penelitian,
 - 14) Biodata responden penelitian dosen maupun penelitian mahasiswa,
 - 15) Rincian harga perkiraan sendiri pada proses pengadaan barang dan jasa,

- 16) Dokumen penawaran pada proses kontrak pengadaan barang/jasa,
 - 17) Dokumen pengajuan ijin perkawinan/perceraian,
 - 18) Dokumen sasaran kinerja pegawai,
 - 19) Draft peraturan, keputusan, instruksi meliputi naskah akademik, naskah asli yang ditandatangani, pertimbangan hukum dan risalah,
 - 20) Dokumen kasus sengketa hukum pidana, perdata, tata usaha negara dan agama dan Evaluasi organisasi dan tata kerja.
- b. Penyediaan Daftar Informasi Publik (DIP)
 - c. Fungsi koordinator pelayanan informasi dan petugas pelayanan informasi telah dimaksimalkan dengan terus membenahi pekerjaan masing-masing.
 - d. Informasi transparansi anggaran telah dimaksimalkan dengan publikasi DIPA 2020, Pengadaan dan ULP 2020 pada layer website PPID.
 - e. Pengadaan telpon call center untuk memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat

2. EVALUASI KINERJA

Berdasarkan Keputusan Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Kupang Nomor HK. 02.03/1/2740/2019 tentang penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bahwa tugas PPID adalah :

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;

- c. Mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari ppid pembantu;
- d. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh ppid pembantu;
- j. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. Menugaskan ppid pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi.

Dari semua tugas-tugas tersebut, semuanya telah dilaksanakan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.

**B. KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

| No | Masalah/Kendala | Rekomendasi | RTL atas Rekomendasi |
|-----------|--|--|---|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Terbatasnya SDM yang khusus menangani Pelayanan PPID; - Staf yang selama ini membantu di unit Sistem Informasi, pindahan dari Prodi D3 Keperawatan telah lulus test PNS dan telah resign dari Kantor. | <ul style="list-style-type: none"> - Pembagian tugas yang jelas kepada 2 staf di Unit Sistem Informasi (Semy dan Chris) | <ul style="list-style-type: none"> - Update data Website PPDI akan diberikan tanggung jawab kepada Chris. |
| 2 | <p>Terhambat dalam pengumpulan data dari setiap unit untuk dapat di publikasikan pada website PPID masih menjadi masalah.</p> | <p>Menghubungi setiap unit yang memegang data (bag. Keuangan, bag ULP, bag.kepegawaian)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengumpulan Data website PPID akan dikeluarkan sebagai panduan pengumpulan data. |
| 4 | <p>Masih minimnya masyarakat yang memanfaatkan PPID untuk mendapatkan informasi dan dokumentasi publik sesuai ketentuan yang berlaku khususnya pada website PPID.</p> | <p>Pelatihan dari TIM PPID kepada staf resepsionist telah dilaksanakan namun implementasinya masih kurang.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Monev perbulan dari Unit Sistem Informasi terhadap capaian responden setiap bulannya. |
| 5 | <p>Beberapa jenis layanan disediakan tetapi tidak semua dimanfaatkan dan dipakai oleh masyarakat.</p> | <p>Petugas Pelayan Informasi (resepsionist) telah mensosialisasikan jenis layanan yang disediakan.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Publikasi melalui wa grup, |

C. PENUTUP

Demikianlah laporan monitoring evaluasi layanan informasi Semester II Tahun 2020 ini kami susun. Semoga dapat bermanfaat, dalam penyusunan

kami masih memiliki kekurangan dalam cara penyampaian. Sehingga pada kesempatan ini juga kami menghaturkan terima kasih yang tak terhingga.

Mengetahui,
Direktur

Mengetahui
DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES KUPANG



DR. R.H. KRISTINA, SKM, M.KES
NIP. 196310271986032001

Scanned with CamScanner