

LAPORAN MONITORING EVALUASI SEMESTER I LAYANAN INFORMASI PUBLIK



**POLTEKKES KEMENKES KUPANG
KEMENTERIAN KESEHATAN KUPANG**

**JANUARI – JUNI
TAHUN 2019**

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 ringandan 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

Negara menjamin hak atas informasi bagi warga negaranya. Bentuk dari pelaksanaanya dengan terbitnya Undang undang nomor 14 tahun 2008 yang kemudian diikuti pembentukan lembaga dan peraturan pelaksanaan. 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*). 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.

Beberapa kegiatan layanan informasi publik yang rutin dilaksanakan adalah pelayanan legalisir ijasah dan transkrip nilai, surat keterangan aktif kuliah, surat keterangan alumni, surat keterangan ijin belajar mahasiswa Asing, Surat permintaan MOU, Surat ijin penelitian.

Laporan Monev Semester I (Bulan januari – Juni 2019) ini dibuat sebagai bentuk evaluasi terhadap pelaksanaan layanan Publik pada Semester awal Tahun 2019. Harapannya hasil dari evaluasi ini akan menjadi masukan bagi perbaikan kinerja pada Semester II.

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. Desk Pelayanan Informasi ini dilengkapi :

1. Meja Layanan
2. Kursi
3. Televisi
4. Telpon
5. Buku Tamu
6. Media Informasi
7. Rak Brosur
8. Standar Operasional Prosedur

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 akases 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	AA	Staf AA	Ruangan AA, waktu pengambilan hasil legalisir ± 3 hari kerja	Tidak ada Arsip

	Nilai dibutuhkan untuk dokumen kenaikan pangkat.				
Layanan Surat Keterangan Aktif Kuliah	Permohonan Aktif Kuliah biasanya 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.	AA	Staf AA	Ruangan AA, waktu pengambilan surat keterangan \pm 2 hari kerja	1 tahun
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	AA	Staf AA	Ruangan AA, waktu pengambilan Surat verifikasi \pm 1 hari kerja	1 tahun

	(pangkalan data Perguruan Tinggi), dan untuk kebutuhan pendaftaran Program Nusantara Sehat 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	Surat Permohonan Ijin Pengabdian Masyarakat diajukan	UPP M	Staf UPPM	Ruangan Administrasi/Persuratan	1 tahun

Masyarakat	oleh mahasiswa maupun dosen yang melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat.				
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

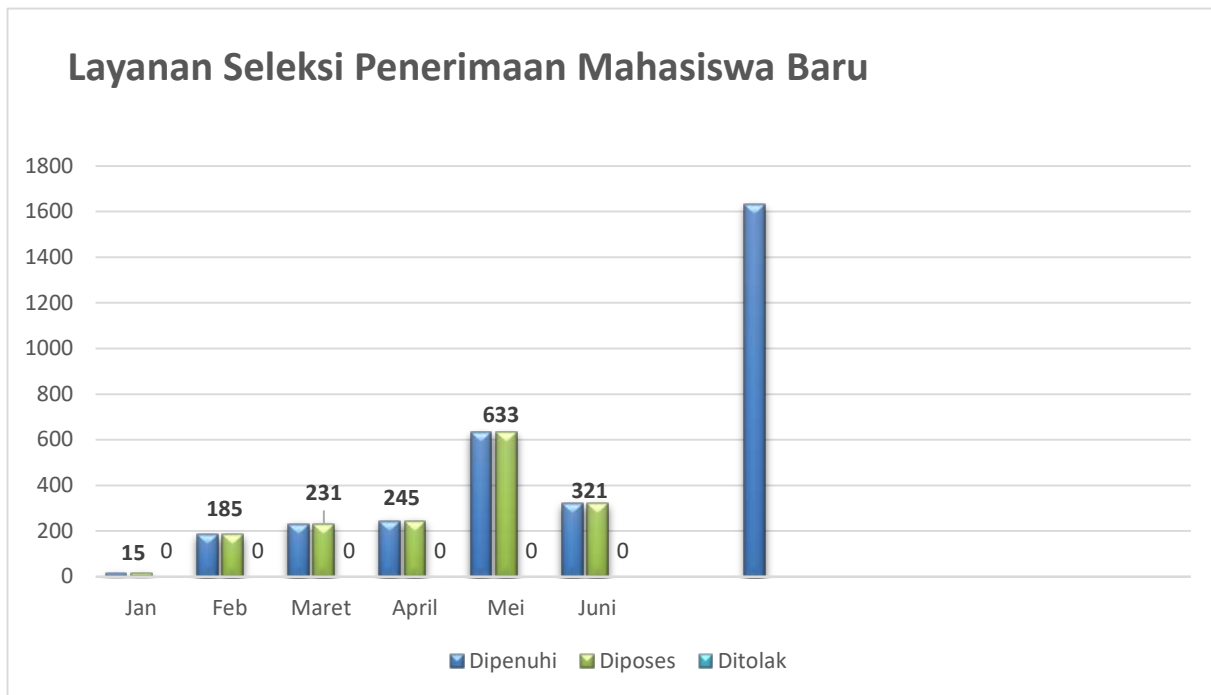
KKU : Kasubag Kepegawaian Keuangan dan Umum

3. Hasil Rekapitulasi Layanan Informasi Publik

1. Layanan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru

JENIS LAYANAN	TAHUN 2019		STATUS			WAKTU PEMENUHAN
	BLN	JML	DIPENUHI	DITOLAK	PROSES	
Layanan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru	Jan	15	15	-	-	1 hari
	Feb	185	185	-	-	1 hari
	Maret	231	231	-	-	1 hari
	April	245	245	-	-	1 hari
	Mei	633	633	-	-	1 hari
	Juni	321	321	-	-	1 hari
	Total	1630	1630	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 tahun 2019 jumlah peminta informasu 1630, jumlah yang dilayani adalah 1630. Grafik Layanan dari Bulan Januari hingga Juli 2019 ditunjukkan pada grafik dibawah ini:



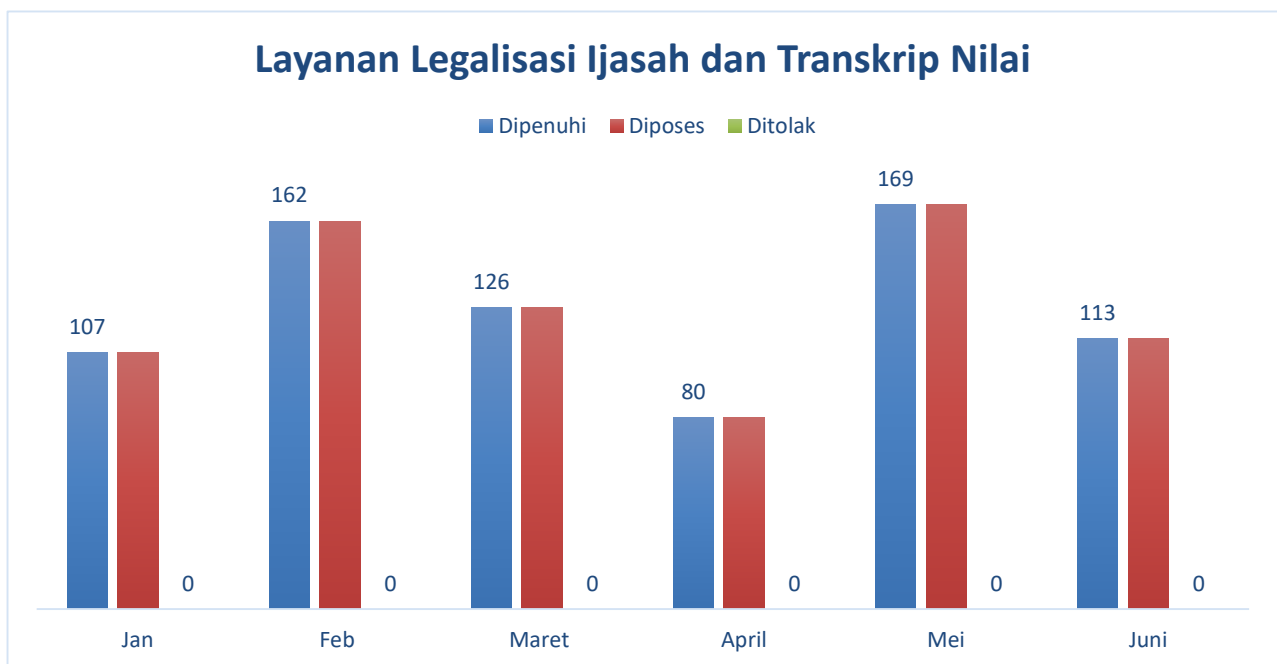
2. Layanan Legalisasi Ijazah dan Transkrip Nilai

JENIS LAYANAN	TAHUN 2019		STATUS			WAKTU PEMENUHAN
	BLN	JML	DIPENUHI	DITOLAK	PROSES	
Legalisasi Ijazah dan Transkrip Nilai	Jan	107	107	-	-	1 hari
	Feb	162	162	-	-	1 hari
	Maret	126	126	-	-	1 hari
	April	80	80	-	-	1 hari
	Mei	169	169	-	-	1 hari
	Juni	113	113	-	-	1 hari
	Total	757	757	0	0	

Layanan Legalisit 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. Jumlah pemohon bervariasi setiap Bulan dan memuncak pada Oktober yaitu 412 orang, berhubungan dengan selesainya wisuda dan pendaftaran CPNS.

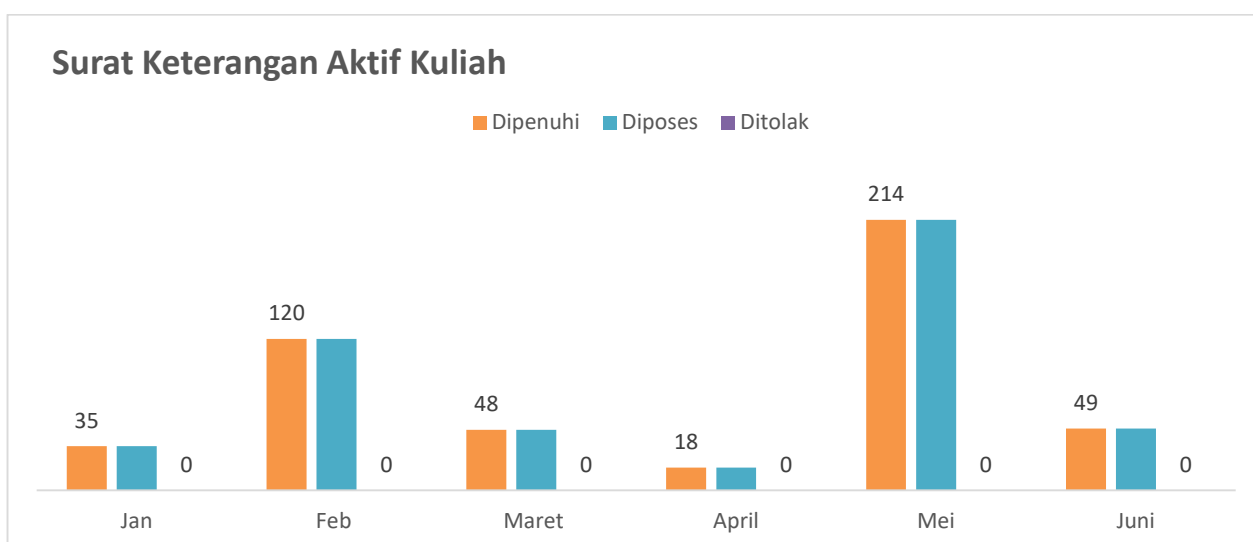
Dibawah ini di gambarkan Grafik permintaan legalisasi ijazah dari Bulan Januari hingga Juni 2019.



3. Layanan Surat Keterangan Aktif Kuliah

JENIS LAYANAN	TAHUN 2019		STATUS			WAKTU PEMENUHAN
	BLN	JML	DIPENUHI	DITOLAK	PROSES	
Layanan Surat Keterangan Aktif Kuliah	Jan	35	35	-	-	1 hari
	Feb	120	120	-	-	1 hari
	Maret	48	48	-	-	1 hari
	April	18	18	-	-	1 hari
	Mei	214	214	-	-	1 hari
	Juni	49	49	-	-	1 hari
	Total	484	484	0	0	

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 dari bulan Januari sampai Juli 2019. Permintaan terbanyak pada Bulan Mei, dan menurun pada bulan Nopember dan Desember.



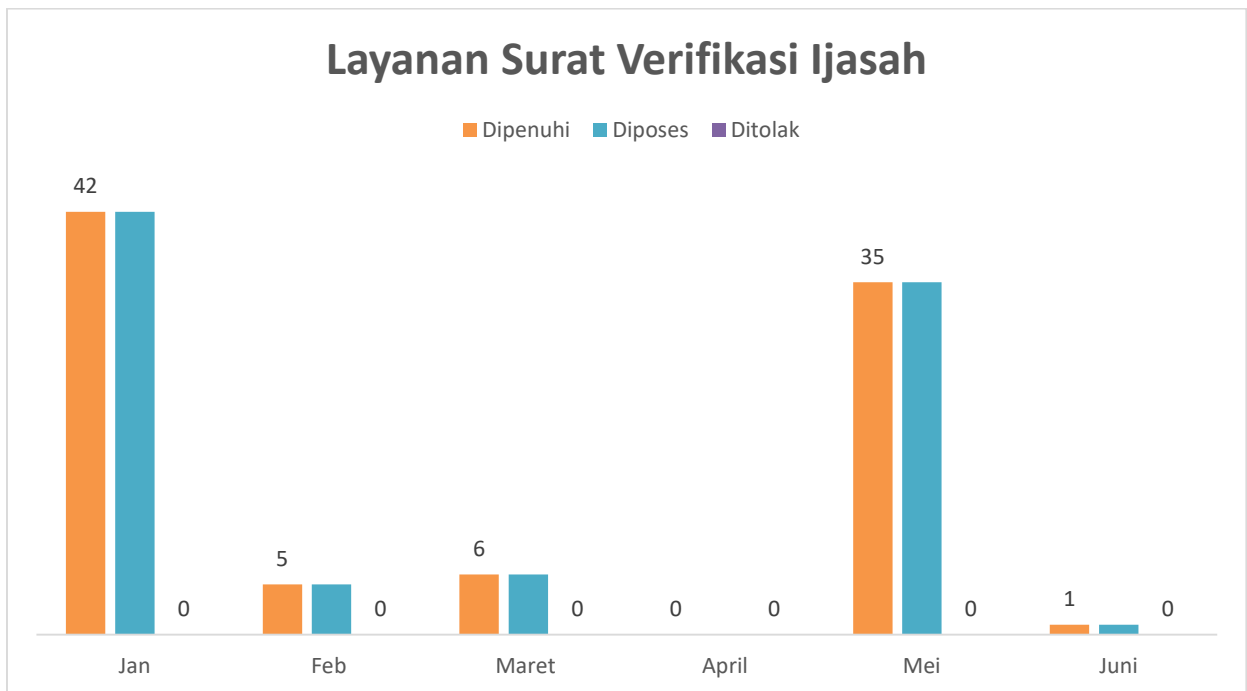
4. Layanan Surat Verifikasi Ijasah

JENIS LAYANAN	TAHUN 2019		STATUS			WAKTU PEMENUHAN
	BLN	JML	DIPENUHI	DITOLAK	PROSES	
Layanan Verifikasi Ijasah	Jan	42	42	-	-	2 hari
	Feb	5	5	-	-	2 hari
	Maret	6	6	-	-	2 hari
	April	-	-	-	-	2 hari
	Mei	35	35	-	-	2 hari
	Juni	1	1	-	-	2 hari
	Total	89	89	0	0	

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

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

Dibawah ini digambarkan permintaan sejak Januari hingga Juni 2019. Permintaan tertinggi pada bulan Juni 2019 dimana adanya kebutuhan verifikasi ijazah dari Rumah sakit yang akan melaksanakan akreditasi.

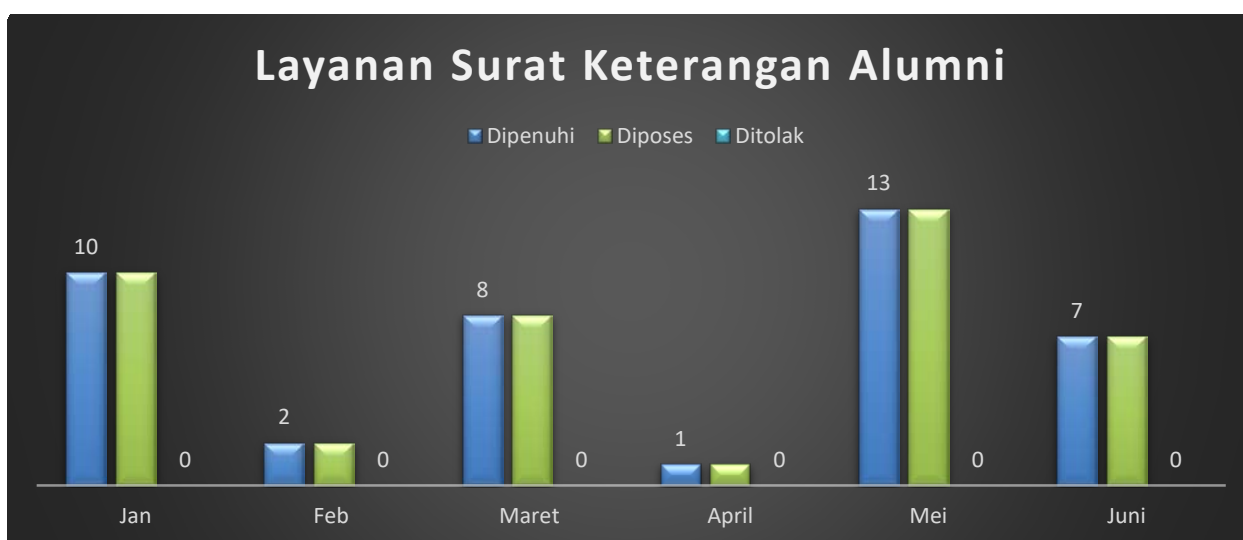


5. Layanan Surat Keterangan Alumni

JENIS LAYANAN	TAHUN 2019		STATUS			WAKTU PEMENUHAN
	BLN	JML	DIPENUHI	DITOLAK	PROSES	
Surat Keterangan Alumni	Jan	10	10	-	-	2 hari
	Feb	2	2	-	-	2 hari
	Maret	8	8	-	-	2 hari
	April	1	1	-	-	2 hari
	Mei	13	13	-	-	2 hari
	Juni	7	7	-	-	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 pada Bulan Januari hingga Juni 2019.

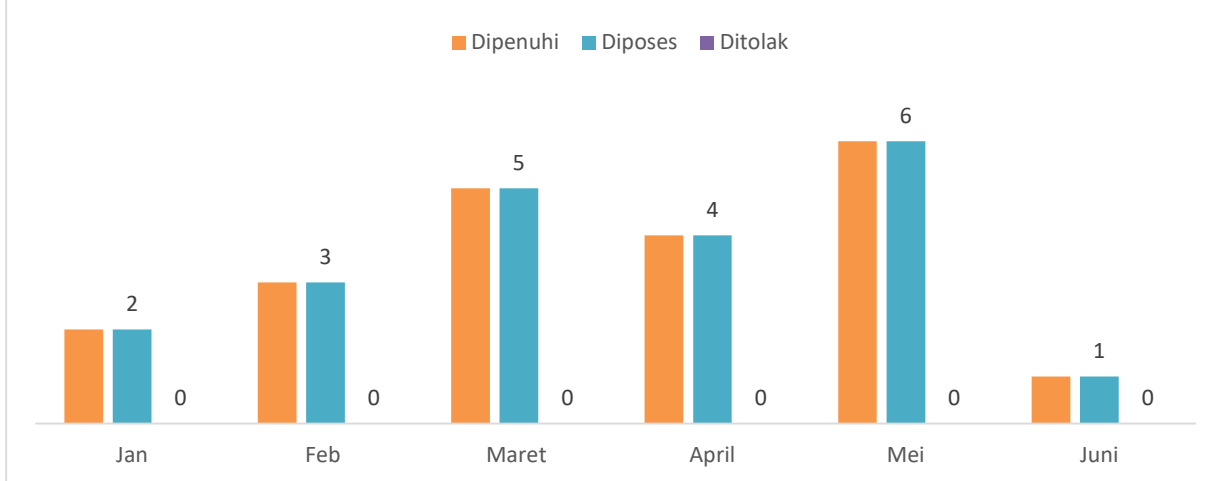


6. Layanan Peminjaman Sarana Prasarana (Bus) dan Peminjaman Aula Kegiatan

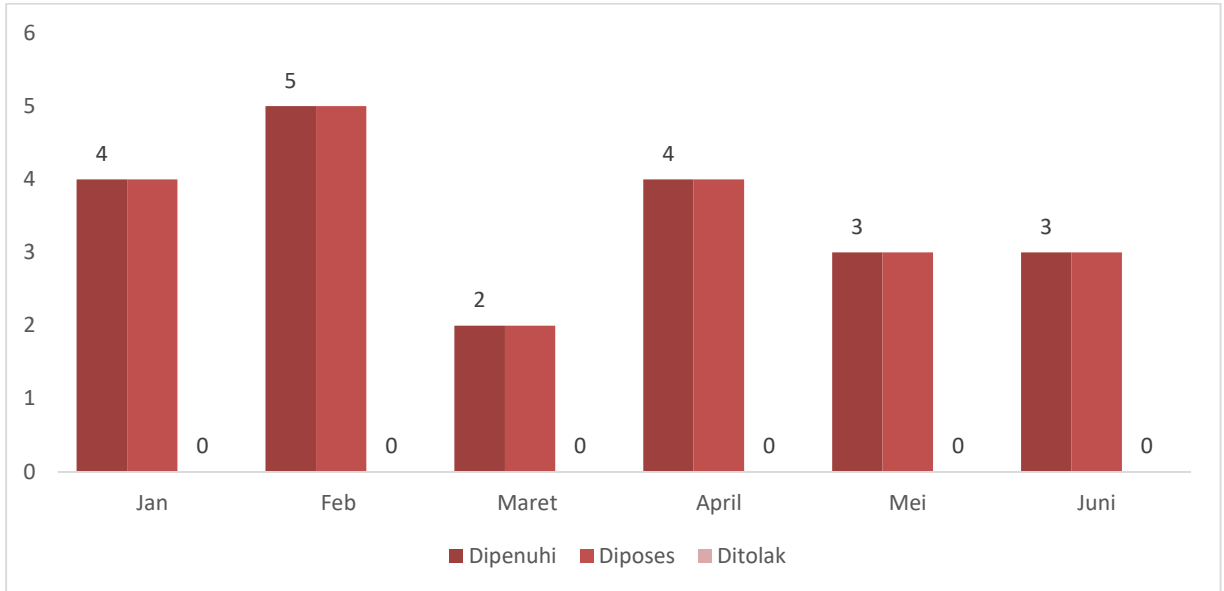
JENIS LAYANAN	TAHUN 2019		STATUS			WAKTU PEMENUHAN
	BLN	JML	DIPENUHI	DITOLAK	PROSES	
Layanan Peminjaman Sarana Prasarana (Bus)	Jan	2	2	-	-	2 hari
	Feb	3	3	-	-	2 hari
	Maret	5	5	-	-	2 hari
	April	4	4	-	-	2 hari
	Mei	6	6	-	-	2 hari
	Juni	1	1	-	-	2 hari
	Total	21	21	1		
Layanan Peminjaman Sarana Prasarana (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
	Total	21	21	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 Sarana Prasarana (Bus)



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.

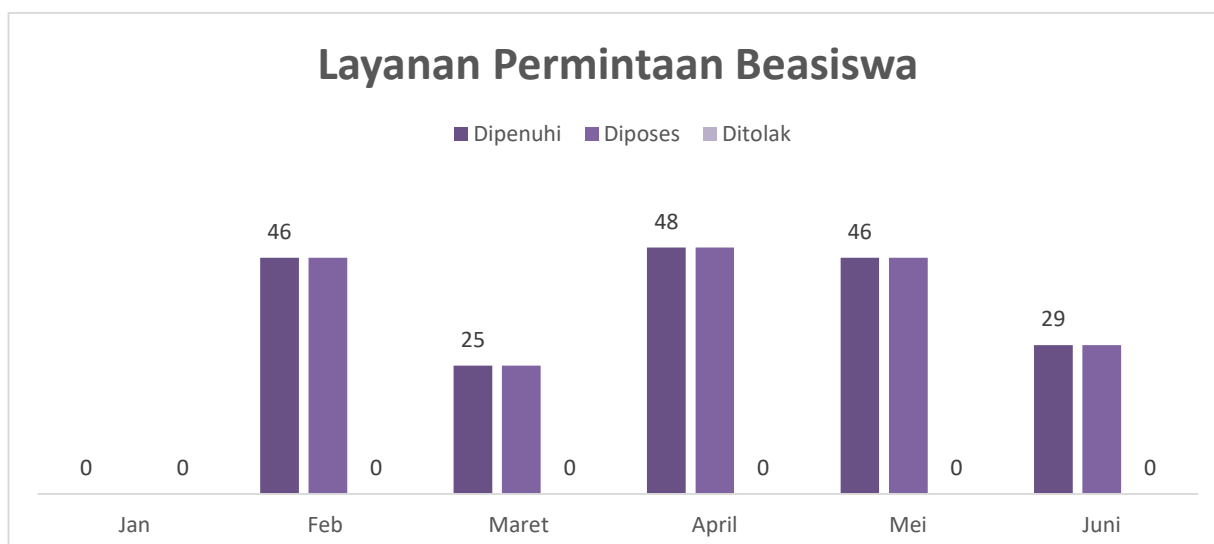


7. Layanan Permintaan Beasiswa

JENIS LAYANAN	TAHUN 2019		STATUS			WAKTU PEMENUHAN
	BLN	JML	DIPENUHI	DITOLAK	PROSES	
Layanan Permintaan Beasiswa	Jan	-	-	-	-	2 minggu
	Feb	46	46	-	-	2 minggu
	Maret	25	25	-	-	2 minggu
	April	48	48	-	-	2 minggu
	Mei	46	46	-	-	2 minggu
	Juni	29	29	-	-	2 minggu
	Total	194	194	0	0	

Layanan Permintaan Beasiswa diajukan oleh mahasiswa dari keluarga yang tidak mampu dan oleh mahasiswa berprestasi. Pemberian beasiswa di dasrkan 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 dari bulan Januari hingga Juni 2019.

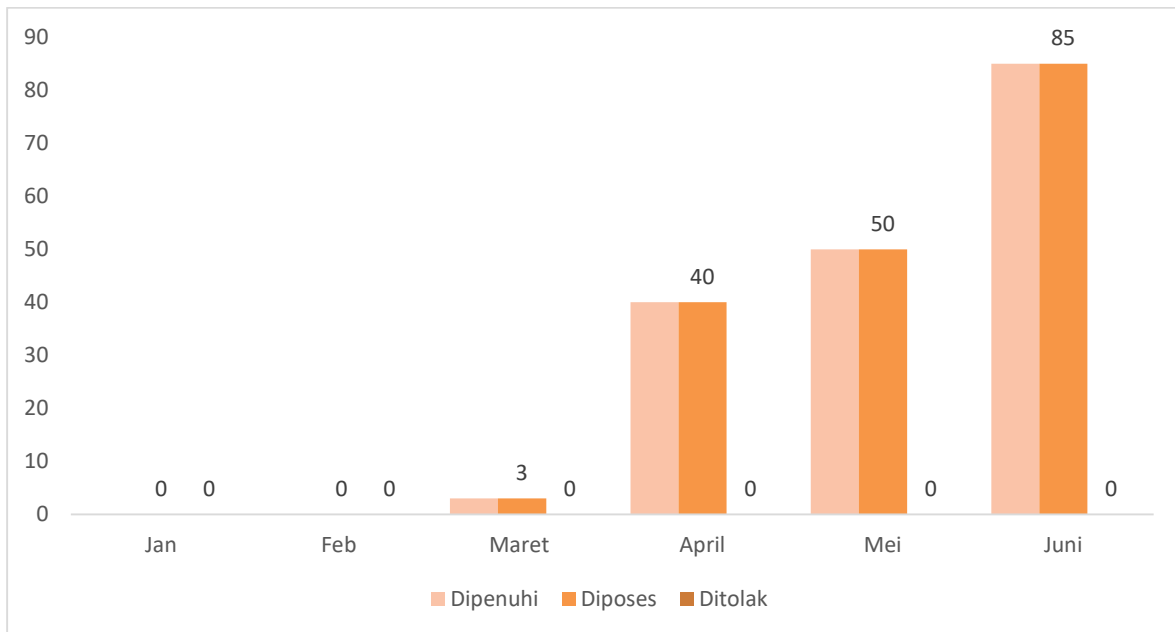


8. Layanan Permohonan Ijin Penelitian

JENIS LAYANAN	TAHUN 2019		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
	Total	178	178	0	0	

Layanan Permohonan Ijin penelitian diajukan oleh dosen maupun mahasiswa yang akan mengajukan penelitian di instansi luar. Proses persuratan lewat

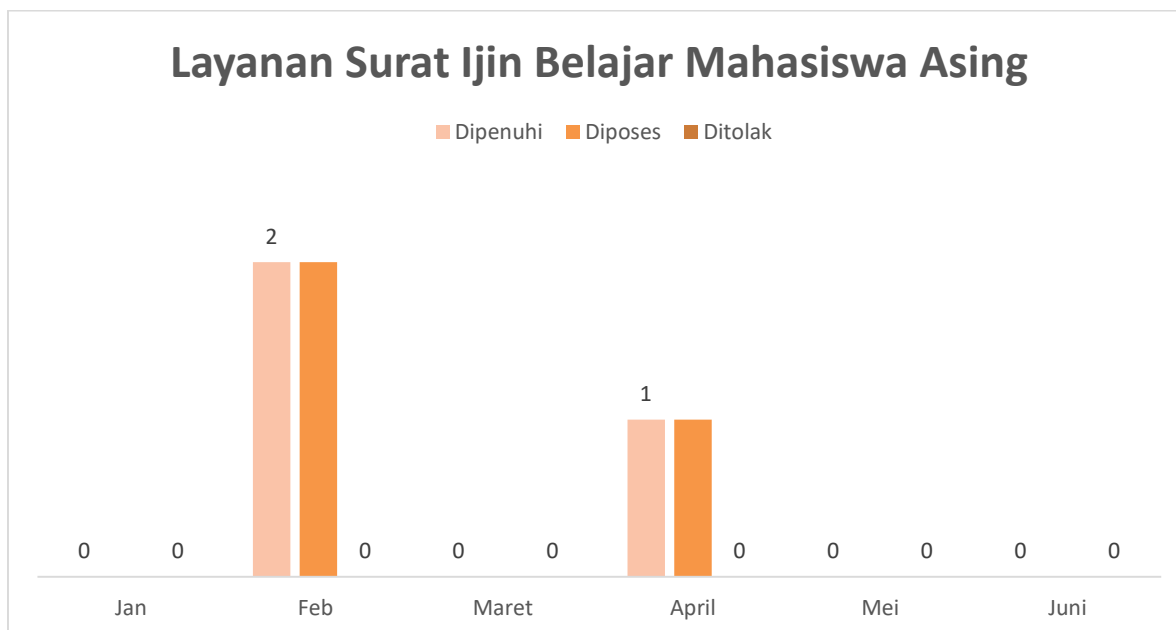
Direktorat sehingga surat tidak dapat dikeluarkan oleh Jurusan/Prodi. Grafik dibawah ini menunjukkan jumlah permintaan layanan permohonan ijin penelitian.



9. Layanan Surat Ijin Belajar Mahasiswa Asing

JENIS LAYANAN	TAHUN 2019		STATUS			WAKTU PEMENUHAN
	BLN	JML	DIPENUHI	DITOLAK	PROSES	
Layanan Surat Ijin Belajar Mahasiswa Asing	Jan	-	-	-	-	2 hari
	Feb	2	2	-	-	2 hari
	Maret	-	-	-	-	2 hari
	April	1	1	-	-	2 hari
	Mei	-	-	-	-	2 hari
	Juni	-	-	-	-	2 hari
	Total	3	3	0	0	

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.



Diatas adalah jumlah total layanan dalam Tahun 2019, jumlah berfluktuasi dari bulan ke bulan. Puncak pelayanan pada bulan September 2019, dimana pada bulan tersebut adalah bulan wisuda mahasiswa pada periode I dan membutuhkan berkas legalisir ijazah dan transkrip nilai. Pada bulan tertentu misalnya pada Oktober biasanya pengumuman penerimaan CPNS sehingga banyak alumni yang kembali ke kampus untuk mengurus legalisir ijazah dan transkrip nilai.

C. CAPAIAN KINERJA PPID

1. CAPAIAN KINERJA

- a. Pembentukan PPID dan penunjukkan PPID melalui Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Kupang Nomor HK. 02.03/1/2740/2019 tentang penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada bulan Januari 2019
- b. Penyediaan ruangan / meja layanan PPID
- c. Penyediaan Daftar Informasi Publik (DIP)
- d. Pelayanan Informasi Publik Setiap hari kerja

2. EVALUASI KINERJA

1. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Kupang Nomor HK. 02.03/1/2740/2019 tentang penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bahwa tugas PPID adalah Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi; Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi; Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik serta beberapa tugas lainnya yang masih dituliskan dalam SK Direktur.
2. SOP perlu ditetapkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi PPID
3. Memaksimalkan tugas dan fungsi PPID
4. Mengikuti lomba nasional yang akan dilaksanakan oleh Kemenkes Agustus 2019, dalam rangka lomba layanan publik

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

1. KENDALA INTERNAL

- a. Terbatasnya Sumber Daya Manusia yang khusus menangani Pelayanan PPID;
- b. Belum ada website layanan PPID
- c. Belum tersedianya Ruang khusus Pelayanan PPID dan Ruang Penyimpanan Dokumen Publik.
- d. Belum ada SOP untuk layanan PPID

2. KENDALA EKSTERNAL

- a. Belum optimalnya pemahaman koordinator pelayanan informasi pelaksanaan tugas
- b. Masih minimnya masyarakat yang memanfaatkan PPID untuk mendapatkan informasi dan dokumentasi publik sesuai ketentuan yang berlaku.

C. RENCANA TINDAK LANJUT PELAYANAN INFORMASI

Rencana tindak lanjut pelayanan informasi publik di Poltekkes Kemenkes Kupang untuk selanjutnya adalah sebagai berikut :

1. Mengajukan pembuatan website PPID
2. Mengajukan adanya staf yang bertugas menangani layanan PPID
3. Mengaktifkan fungsi koordinator pelayanan informasi dan petugas pelayanan informasi dalam pemberian informasi kepada masyarakat melalui website masing-masing;
4. Meningkatkan pelayanan informasi yang akan disampaikan kepada publik khususnya tentang transparansi anggaran ;
5. Memberikan layanan informasi lebih banyak lagi terkait penyelenggaraan pemerintahan kepada masyarakat agar masyarakat dapat ikut berpartisipasi dalam berbagai kebijakan publik.
6. Peningkatan pelaksanaan standar layanan informasi di koordinator pelayanan informasi dan petugas pelayanan informasi.

7. Peningkatan implementasi SOP PPID;
8. Penyediaan Ruang khusus Pelayanan PPID dan Ruang Penyimpanan Dokumentasi Publik;
9. Penambahan Petugas Pelayanan PPID;
10. Pembinaan, monitoring dan evaluasi PPID
11. Sosialisasi Tugas dan Fungsi PPID kepada masyarakat.
12. Menyusun SOP untuk layanan PPID

D. PENUTUP

Demikianlah laporan monitoring evaluasi layanan informasi Tahun 2019 Semester I (Jan – Juni) 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



R.H . Kristina SKM, M.Kes
NIP. 196310271986032001