

LAPORAN MONITORING EVALUASI LAYANAN INFORMASI PUBLIK SEMESTER I



**POLTEKKES KEMENKES KUPANG
KEMENTRIAN KESEHATAN KUPANG**

**JUNI
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 diakses 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 Perle ngka pan	Unit	Ruangan Arsiparis/Persur atan 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/Pe rsuratan	1 tahun
Layanan Permohonan Ijin Pengabdian Masyarakt	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

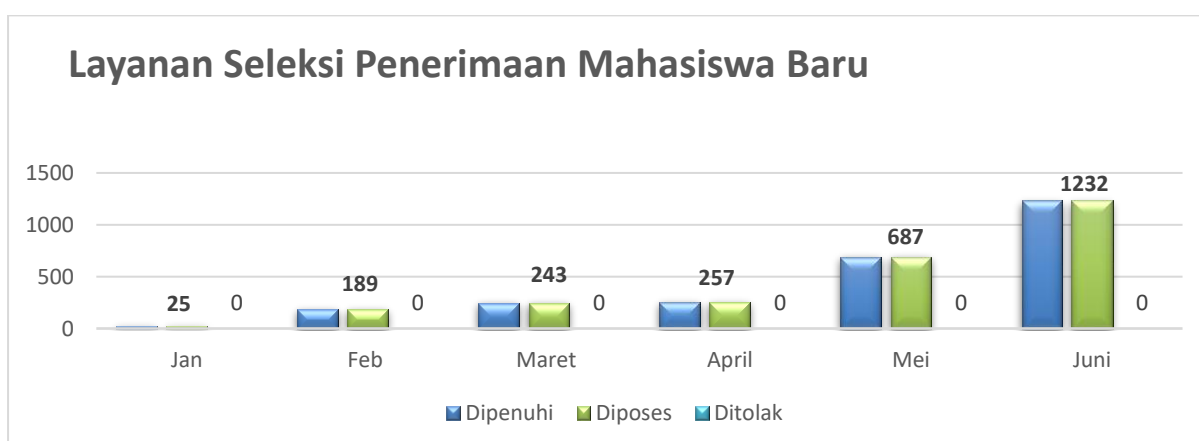
KKU : Kasubag Kepegawaian Keuangan dan Umum

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	-	-	1 hari
	Feb	189	189	-	-	1 hari
	Maret	243	243	-	-	1 hari
	April	257	257	-	-	1 hari
	Mei	687	687	-	-	1 hari
	Juni	1232	1232	-	-	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 Semester I Tahun 2020 jumlah peminta informasi 2633, jumlah yang dilayani adalah 2633. Grafik Layanan dari Bulan Januari hingga Juni 2020 ditunjukkan pada grafik dibawah ini:

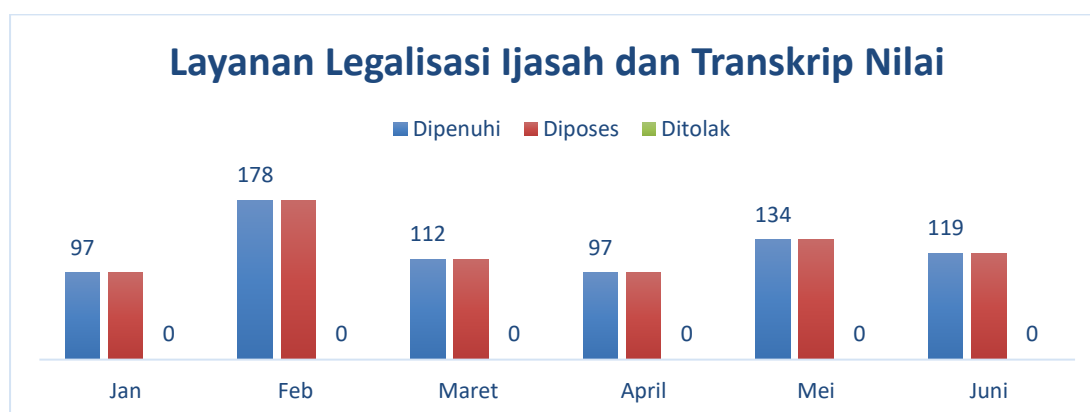


2. Layanan Legalisasi Ijazah dan Transkrip Nilai

JENIS LAYANAN	TAHUN 2020		STATUS			WAKTU PEMENUHAN
	BLN	JML	DIPENUHI	DITOLAK	PROSES	
Legalisasi Ijazah dan Transkrip Nilai	Jan	97	97	-	-	1 hari
	Feb	178	178	-	-	1 hari
	Maret	112	112	-	-	1 hari
	April	97	97	-	-	1 hari
	Mei	134	134	-	-	1 hari
	Juni	119	119	-	-	1 hari
	Total	737	737	0	0	

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.

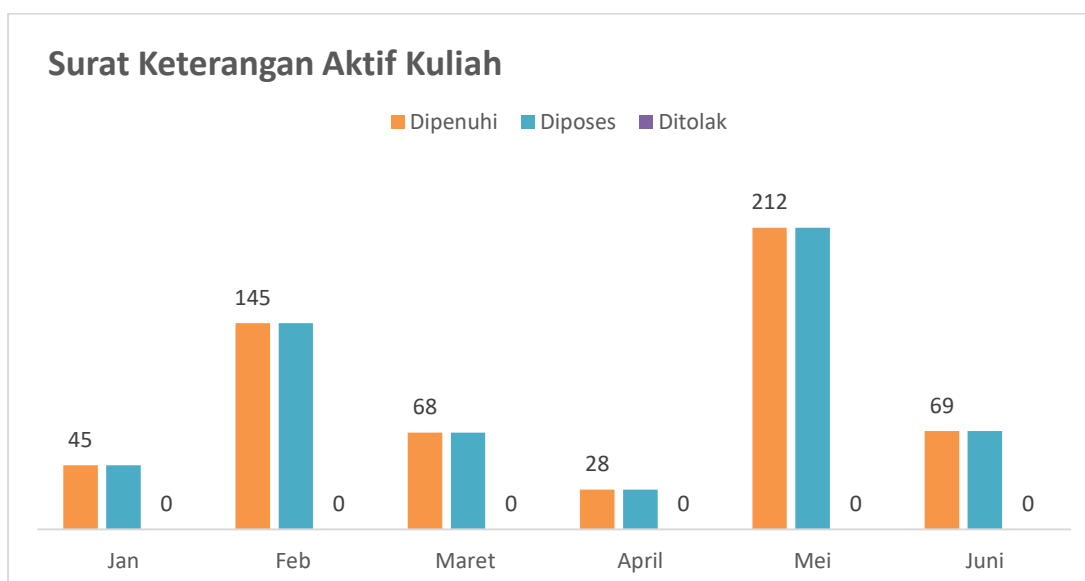
Dibawah ini di gambarkan Grafik permintaan legalisasi ijazah dari Bulan Januari hingga Juni 2020.



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	-	-	1 hari
	Feb	145	145	-	-	1 hari
	Maret	68	68	-	-	1 hari
	April	28	28	-	-	1 hari
	Mei	212	212	-	-	1 hari
	Juni	69	69	-	-	1 hari
	Total	567	567	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 Juni 2020.

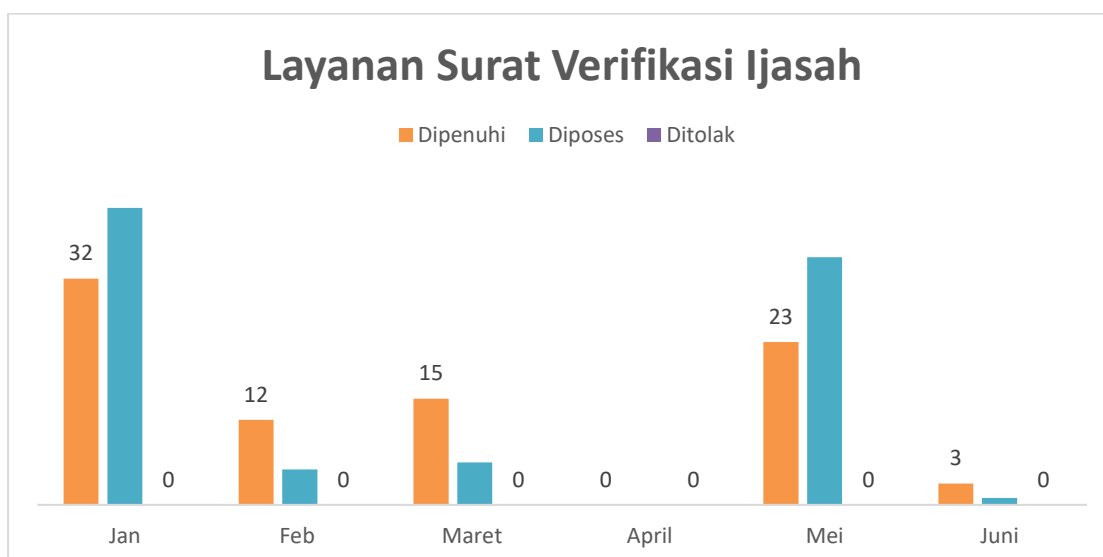


4. Layanan Surat Verifikasi Ijasah

JENIS LAYANAN	TAHUN 2020		STATUS			WAKTU PEMENUHAN
	BLN	JML	DIPENUHI	DITOLAK	PROSES	
Layanan Verifikasi Ijasah	Jan	32	42	-	-	2 hari
	Feb	12	5	-	-	2 hari
	Maret	15	6	-	-	2 hari
	April	-	-	-	-	2 hari
	Mei	23	35	-	-	2 hari
	Juni	3	1	-	-	2 hari
	Total	85	85	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 hingga Juni 2020.

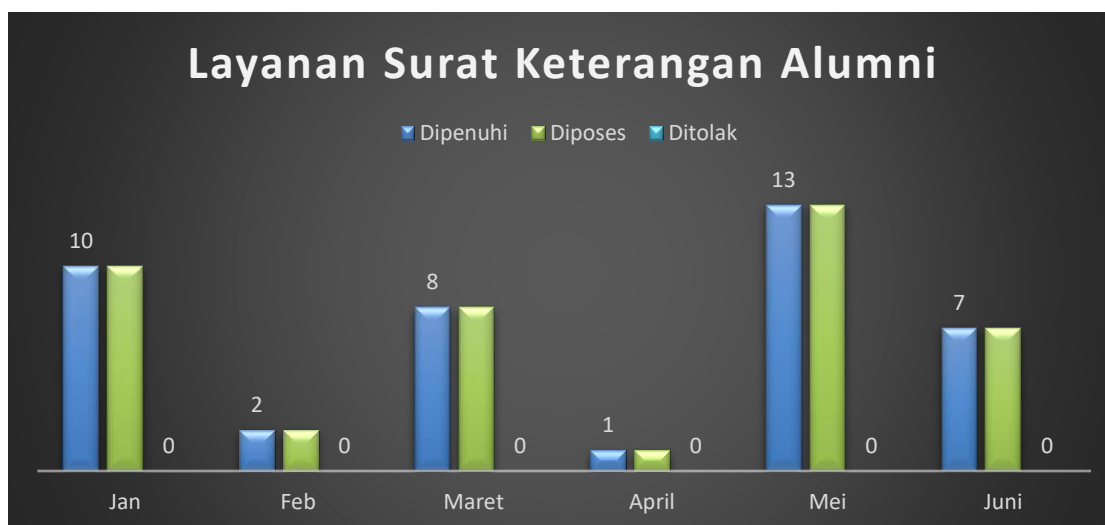


5. Layanan Surat Keterangan Alumni

JENIS LAYANAN	TAHUN 2020		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.

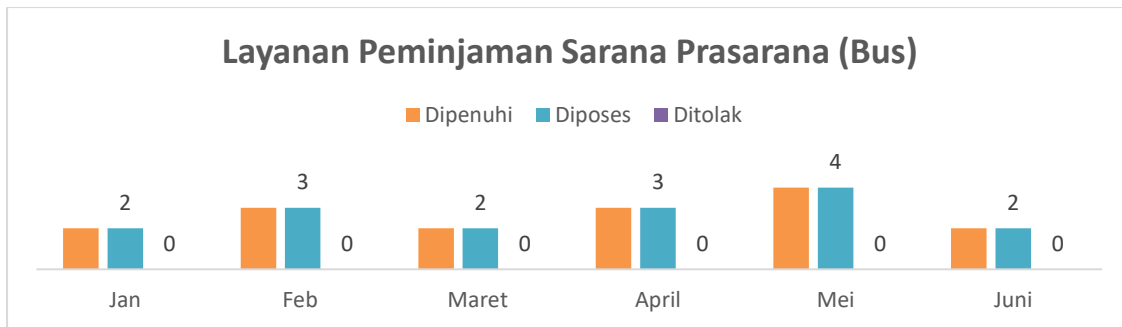
Dibawah ini adalah grafik yang menunjukkan jumlah pemohon pada Bulan Januari hingga Juni 2020.



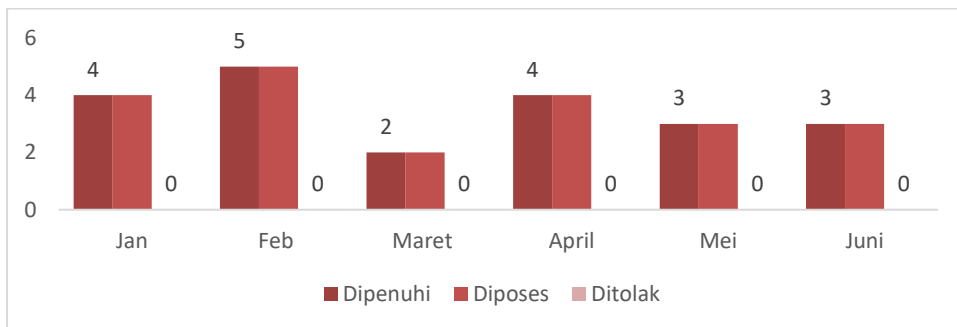
6. Layanan Peminjaman Sarana Prasarana (Bus) dan Peminjaman Aula Kegiatan

JENIS LAYANAN	TAHUN 2020		STATUS			WAKTU PEMENUHAN
	BLN	JML	DIPENUHI	DITOLAK	PROSES	
Layanan Peminjaman Sarana Prasarana (Bus)	Jan	2	2	-	-	2 hari
	Feb	3	3	-	-	2 hari
	Maret	2	2	-	-	2 hari
	April	3	3	-	-	2 hari
	Mei	4	4	-	-	2 hari
	Juni	2	2	2	-	-
	Total	16	16	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	3	-	-
	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 bus. 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.

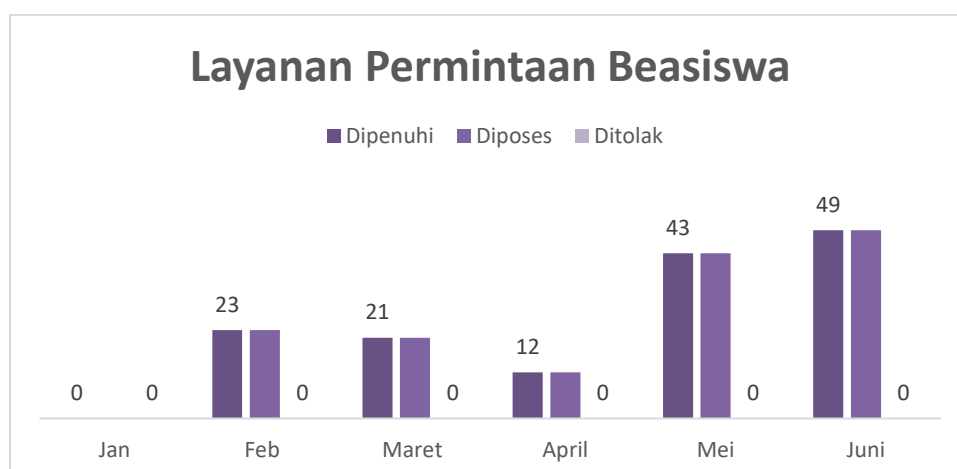


7. Layanan Permintaan Beasiswa

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
	Total	148	148	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.

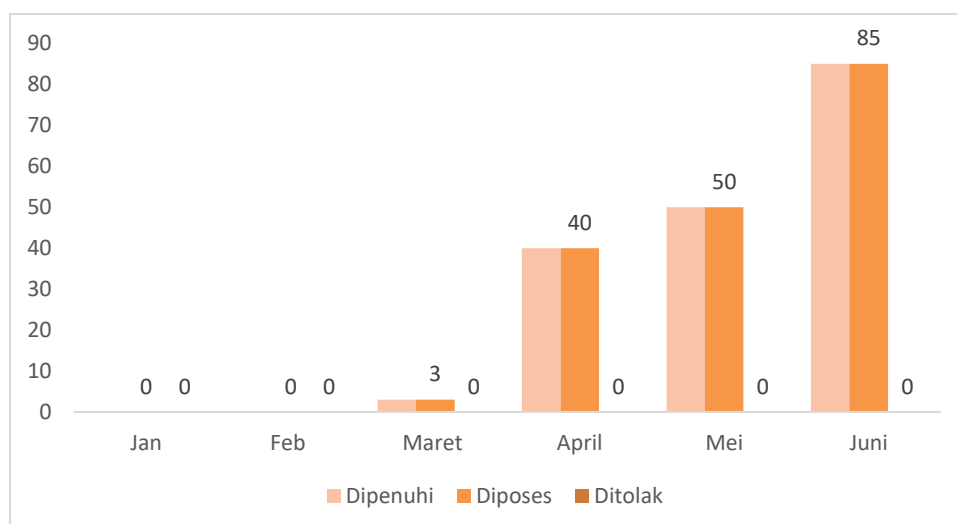
Dibawah ini adalah grafik pengajuan beasiswa dari bulan Januari hingga Juni 2020.



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
	Total	178	178	0	0	

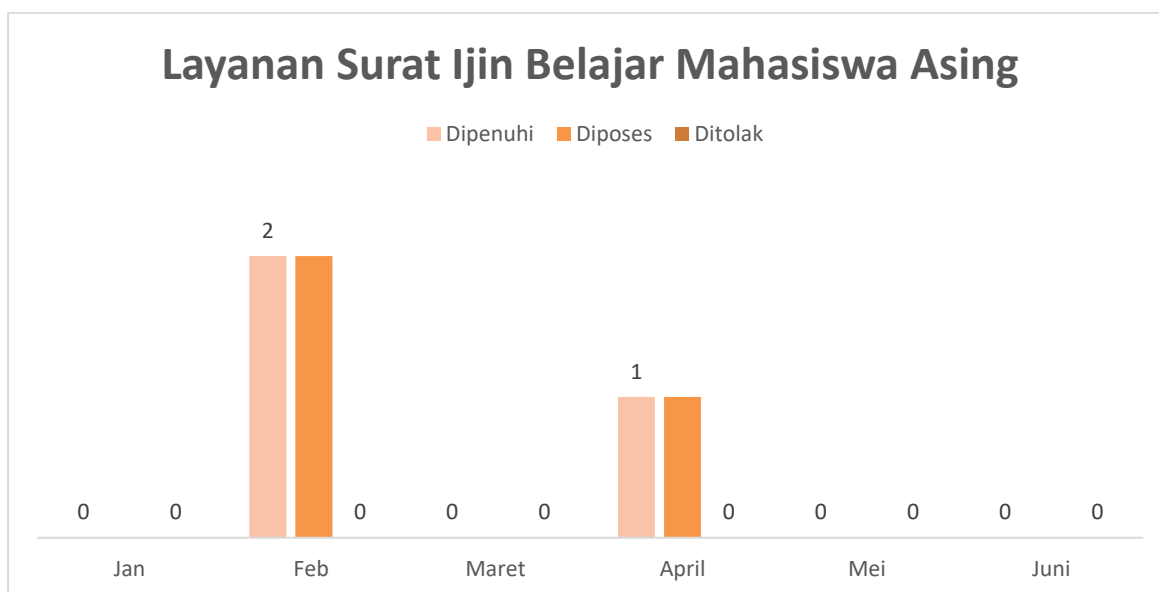
Layanan Permohonan Ijin penelitian diajukan oleh dosen maupun mahasiswa yang akan mengajukan penelitian di instansi luar. Proses persuratan lewat Direktorat sehingga surat tidak dapat dikeluarkan oleh Jurusan/Prodi. Grafik dibawah ini menunjukkan jumlah permintaan layanan permohonan ijin penelitian.



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 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.



C. CAPAIAN KINERJA PPID SEM I 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 Per JUNI 2020

No	Masalah/Kendala	Rekomendasi	RTL atas Rekomendasi
1	Terbatasnya SDM yang khusus menangani Pelayanan PPID; tumpang tindih dengan tugas di sistem informasi yang banyak	Mutasi salah seorang staf admin dari Prodi D3 Keperawatan Kupang ke direktorat dan bergabung di unit sistem informasi pada bulan Juli 2020.	Pemindahan pegawai an. Zakarias Toda dari Prodi D3 keperawatan ke Direktorat per 1 Juli 2020.
2	Terhambat dalam pengumpulan data dari setiap unit untuk dapat di publikasikan pada website PPID	Menghubungi setiap unit yang memegang data (bag. Keuangan, bag ULP, bag.kepegawaian)	Update data akan dilaksanakan setiap 6 bulan dan permintaan secara lisan melalui Grup wa direktorat
3	Terbatasnya ruang penyimpanan data untuk layanan PPID	Penyediaan Ruang khusus Pelayanan PPID dan Ruang Penyimpanan Dokumentasi Publik; ruangan sebaiknya disatukan dengan ruangan sistem informasi.	Penyediaan lemari khusus penyimpanan data/dokumentasi Publik per Agustus 2020.
4	Masih minimnya masyarakat yang memanfaatkan PPID untuk mendapatkan informasi dan dokumentasi publik sesuai ketentuan yang berlaku khususnya pada website PPID.	Memaksimalkan layanan publik pada meja penerimaan tamu dengan memberikan penjelasan kepada setiap tamu yang datang.	Pelatihan dari TIM PPID kepada staf resepsionist untuk mensosialisasikan kepada setiap tamu yang mengisi kuisisioner IKM di meja resepsionis.
5	Beberapa jenis layanan disediakan tetapi tidak semua dimanfaatkan dan dipakai oleh masyarakat.	Peningkatan pelaksanaan standar layanan informasi di koordinator pelayanan informasi dan petugas pelayanan informasi.	Petugas Pelayan Informasi akan mensosialisasikan jenis layanan yang disediakan.

C. PENUTUP

Demikianlah laporan monitoring evaluasi layanan informasi Semester I Juni 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



R.H. Kristina

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