



# LAPORAN TAHUNAN PPID - P

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana  
**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**  
**PERIODE TAHUN 2024**

**PALANGKA RAYA, JANUARI 2025**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Keberadaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik dan (2) kewajiban Badan Publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana. Hal itu sejalan dengan salah satu tujuan dari Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, yaitu meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

Dalam rangka meningkatkan pengelolaan dan peningkatan pelayanan informasi, salah satu kewajiban Badan Publik yang terkait dengan implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 adalah menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah telah menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah yang diperbarui setiap tahun. Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk tahun 2024 telah dilakukan melalui Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor: 487.22/451ADPIM.II/XII/2023 tanggal 20 Desember 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2024.

## **B. Maksud dan Tujuan**

### **1. Maksud**

Diharapkan Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi dapat membuka informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sehingga akses masyarakat terhadap informasi publik berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dapat lebih mudah, demikian juga Badan Publik termotivasi untuk bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan rakyat yang sebaik-baiknya sehingga dapat mempercepat perwujudan pemerintahan yang terbuka yang merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta menciptakan pemerintahan yang baik (*good governance*).

### **2. Tujuan**

Sebagai upaya untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

## **C. Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik dan (2) kewajiban Badan Publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.

7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
8. Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor: No. 487.22/451/ADPIM.II/XII/2023 tanggal 20 Desember 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2024.

#### **D. Sistematika Laporan**

**JUDUL**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR LAMPIRAN (Jika ada)**

**BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Landasan Hukum
- D. Sistematika Laporan

**BAB II GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN**

**DOKUMENTASI PUBLIK**

- A. Struktur Organisasi PPID Pelaksana
- B. Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana
- C. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik
- D. Jadwal Pelayanan Informasi Publik

**BAB III GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN**

**DOKUMENTASI PUBLIK**

- A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang Dimiliki Beserta Kondisinya
- B. Sumber Daya Manusia yang Menangani Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Beserta Kualifikasinya
- C. Anggaran Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta Laporan Penggunaannya

#### **BAB IV RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

- A. Jumlah Permohonan Informasi Publik
- B. Waktu yang Diperlukan dalam Memenuhi Setiap Permohonanan Informasi Publik dengan Klasifikasi Tertentu
- C. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan Baik Sebagian ataupun Seluruhnya
- D. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Ditolak Beserta Alasannya

#### **BAB V RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

- A. Jumlah Keberatan yang Diterima
- B. Tanggapan atas Keberatan yang Diberikan dan Pelaksanaannya
- C. Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi
- D. Hasil Mediasi dan/atau Keputusan Ajudikasi Komisi Informasi

#### **BAB VI KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

#### **BAB VII REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMEN**

#### **LAMPIRAN**

## BAB II

### GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

#### A. Struktur Organisasi PPID Pelaksana

##### SUSUNAN DAN KEANGGOTAAN

##### PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA

##### BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

##### SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

NO.	JABATAN DALAM PPID	KETERANGAN JABATAN/INSTANSI
I.	Atasan PPID Pelaksana	Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
II.	Tim Pertimbangan	1. Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian 2. Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan 3. Kepala Bagian Protokol
III.	PPID Pelaksana: a. Ketua b. Sekretaris c. Bidang-bidang Pendukung: 1. Bidang Pengelolaan Data dan Informasi 2. Bidang Pelayanan Informasi 3. Bidang Dokumentasi dan Arsip	Dr. Amelia Henisaputri, S.E., M.Pd. Ingelina Alvelicha, S.STP  1. Dewi Yuliyanti, S.Sos. 2. Herjuno Damar Hanggito, S.STP 1. Rani Diah Anggraini, S.Sos., M.A. 2. Efendi, S.IP 1. Ida Yanti, S.S.T.Ars

## B. Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana

### 1. Tugas

- Memberikan pelayanan informasi kepada publik dengan membuka jam layanan pada waktu efektif setiap hari kerja Senin sampai dengan Jumat. Di luar jam kerja, layanan informasi/permohonan informasi dapat diajukan melalui e-mail: [biroadpim@kalteng.go.id](mailto:biroadpim@kalteng.go.id) atau SMS/WA: 085252473248.
- Menyediakan Informasi Publik yang dapat diakses oleh masyarakat melalui Website <http://www.ppid.kalteng.go.id> atau Website Biro Administrasi Pimpinan <http://www.biroadpim.kalteng.go.id> serta Media Sosial Resmi Biro Administrasi Pimpinan.

### 2. Fungsi

Terlaksananya Layanan PPID Pelaksana pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

## C. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik

1. Pemohon informasi langsung menuju Desk Layanan Informasi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengisi buku tamu
3. Mengisi form pengajuan informasi
4. Menyerahkan persyaratan pengajuan informasi

## D. Jadwal Operasional Pelayanan Informasi Publik

Pelayanan Informasi Publik pada dasarnya dilaksanakan selama 5 jam sehari (waktu efektif) dan 25 jam dalam seminggu. Pelayanan ini sesuai dengan jam layanan informasi yang telah ditentukan dalam waktu kerja. Adapun jam pelayanan informasi pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, antara lain:

Jam Layanan Informasi	
<b>Senin – Kamis</b> Pukul 09.00 s.d 11.00 WIB Istirahat, Salat, dan Makan Pukul 13.00 s.d 15.00 WIB	<b>Jumat</b> Pukul 08.00 s.d 10.00 WIB Istirahat, Salat, dan Makan Pukul 13.00 s.d 15.00 WIB

## BAB III

### GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

#### A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang Dimiliki Beserta Kondisinya

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam pelaksanaan tugas pelayanan informasi untuk tahun 2024 menempati Ruang Pelayanan Informasi Biro Administrasi Pimpinan, sebagai upaya untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi.



#### DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dengan Sarana dan Fasilitas, terdiri dari:

1. 1 Meja Front Desk serta Kursi Petugas dan Kursi Tamu

2. 1 Unit Komputer PC untuk Petugas Front Desk
3. 1 Unit Printer untuk Petugas Front Desk
4. Daftar Informasi Publik (DIP)
5. Formulir untuk Transaksi pada Layanan Informasi, terdiri dari:
  - a. Formulir Permohonan Informasi Publik
  - b. Daftar Register Permohonan Informasi Publik
  - c. Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik
  - d. Formulir Pemberitahuan Tertulis
  - e. Formulir Pengajuan Keberatan



*Ruang PPID untuk memproses data lebih lanjut dan pertemuan intensif dengan pemohon informasi bila diperlukan*

#### **B. Sumber Daya Manusia yang Menangani Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Beserta Kualifikasinya**

Pelayanan Informasi Publik di PPID Pelaksana Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah melibatkan Sumber Daya Manusia yang ada di Biro Administrasi Pimpinan, khususnya Bagian Penyiapan Materi Pimpinan, yang terbagi dalam 3 (tiga) bidang, di mana setiap bidang terdiri 2 (dua) orang.

Adapun bidang-bidang tersebut, antara lain: Bidang Pengelolaan Data dan Informasi, Bidang Pelayanan Informasi, serta Bidang Dokumentasi dan Arsip. Bidang-bidang tersebut setiap hari bertugas secara sinergis untuk memberikan layanan informasi kepada Pemohon Informasi, didukung oleh Satuan Kerja dan Pelaksana Teknis yang merupakan simpul layanan Informasi Publik.

### **C. Anggaran Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta Laporan Penggunaannya**

Anggaran untuk menunjang operasional pelayanan informasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah diakomodasi dalam DPA Tahun Anggaran 2024 Biro Administrasi Pimpinan, yakni pengadaan komputer PC dan printer melalui anggaran Belanja Modal.

Sedangkan laporan penggunaan anggaran Belanja Modal untuk pengadaan sarana PPID, dilaporkan oleh PPTK melalui laporan keuangan Biro Administrasi Pimpinan.

## BAB IV

### RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

#### A. Jumlah Permohonan Informasi Publik

Tercatat sebanyak 11 permohonan informasi disampaikan secara tidak langsung melalui Layanan Hotline 24 Jam, 2 permohonan informasi disampaikan secara tidak langsung melalui scan barcode formulir permohonan informasi di media sosial dan website resmi Biro, serta 2 permohonan informasi disampaikan secara langsung dengan datang ke Desk Layanan Informasi Biro sebelum diarahkan untuk scan barcode formulir permohonan informasi. Sebagian besar pemohon informasi berasal dari kalangan media/wartawan, dengan informasi yang diminta pada umumnya berupa dokumentasi dan data kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur, jadwal/agenda pimpinan, serta naskah sambutan.

#### B. Waktu yang Diperlukan dalam Memenuhi Setiap Permohonan Informasi Publik dengan Klasifikasi Tertentu

Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu adalah sekitar 30 – 60 menit.

#### C. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan Baik Sebagian ataupun Seluruhnya

Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian ataupun seluruhnya adalah 15 (Daftar Terlampir).

#### D. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Ditolak Beserta Alasannya

Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya adalah nihil.

#### E. Rekapitulasi Permohonan Informasi

Berikut rincian permohonan informasi yang diterima oleh PPID Pelaksana Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah pada tahun 2024:

1. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima sebanyak 15 permohonan.

2. Jumlah permohonan informasi publik yang dipenuhi sebanyak 15 permohonan.
3. Jumlah permohonan informasi publik yang ditolak sebanyak 0 permohonan.

No.	Bulan	Diterima	Ditolak	Alasan
1.	Januari	2		
2.	Februari	1		
3.	Maret	1		
4.	April			
5.	Mei	1		
6.	Juni	2		
7.	Juli	1		
8.	Agustus	1		
9.	September	1		
10.	Oktober	3		
11.	November			
12.	Desember	2		
	Jumlah	15		

## **BAB V**

### **RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

**A. Jumlah Keberatan yang Diterima**

Jumlah keberatan yang diterima adalah nihil.

**B. Tanggapan atas Keberatan yang Diberikan dan Pelaksanaannya**

Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya adalah nihil.

**C. Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi**

Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi adalah nihil.

**D. Hasil Mediasi dan/atau Keputusan Ajudikasi Komisi Informasi**

Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi adalah nihil.

Pada dasarnya, tidak terjadi Sengketa Informasi Publik sepanjang tahun 2024. Semua permintaan informasi yang di bawah penguasaan kami penuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan ketentuan turunannya baik secara tertulis maupun secara lisan.

## **BAB VI**

### **KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

#### **A. Kendala Internal**

1. Permohonan informasi publik saat ini sudah dapat dilakukan secara online melalui laman PPID Utama Provinsi Kalimantan Tengah. Namun, masih banyak masyarakat belum memanfaatkannya dikarenakan kurangnya sosialisasi.
2. Semua permohonan informasi melalui laman PPID Utama Provinsi Kalimantan Tengah masih memerlukan banyak prosedur, sehingga masyarakat tidak bisa langsung mengakses informasi.
3. Pengisian Formulir Permohonan Informasi Publik, Pengajuan Keberatan, dan Survei Pelayanan Informasi Publik dapat dilakukan dengan scan barcode yang tersedia di Meja Pelayanan Informasi dan Website Resmi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Namun, masih banyak masyarakat belum memanfaatkannya dikarenakan kurangnya sosialisasi.

#### **B. Kendala Eksternal**

1. Sosialisasi kepada masyarakat perihal mekanisme permohonan informasi publik secara online melalui laman PPID Utama Provinsi Kalimantan Tengah belum mampu menjangkau khalayak yang lebih luas lagi, sehingga masih banyak masyarakat yang belum memanfaatkannya.
2. Mekanisme permohonan informasi publik secara online melalui laman PPID Utama Provinsi Kalimantan Tengah yang memerlukan banyak prosedur untuk akses masuk menyebabkan animo masyarakat kurang untuk memanfaatkannya.
3. Sosialisasi kepada masyarakat perihal mekanisme Pengisian Formulir Permohonan Informasi Publik, Pengajuan Keberatan, dan Survei Pelayanan Informasi Publik dengan scan barcode belum mampu menjangkau khalayak yang lebih luas lagi, sehingga masih banyak masyarakat yang belum memanfaatkannya.

## **BAB VII**

### **REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

#### **A. Rekomendasi**

1. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) merupakan upaya Pemerintah Indonesia untuk memodernisasi sektor pemerintahan dengan memanfaatkan teknologi informasi. Dengan penggunaan teknologi yang tepat, diharapkan pelayanan publik dapat lebih efisien, transparan, dan memenuhi kebutuhan masyarakat secara lebih baik.
2. Pemerintah Daerah beserta seluruh jajaran OPD yang ada di dalamnya juga diharapkan mendorong pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), tidak terkecuali di lingkup Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Pemanfaatan SPBE perlu diiringi dengan sosialisasi yang memadai kepada masyarakat, sehingga masyarakat mengetahui dan dapat memanfaatkannya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
4. Selain sosialisasi yang memadai, pengembangan sistem juga perlu dilakukan agar memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi.

#### **B. Rencana Tindak lanjut**

1. Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah telah mengimplementasikan sistem informasi berbasis digital berupa scan kode QR dalam Pengisian Formulir Permohonan Informasi Publik, Pengajuan Keberatan, dan Survei Pelayanan Informasi Publik Untuk meningkatkan pemanfaatannya oleh masyarakat, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah akan meningkatkan sosialisasi sistem scan kode QR ini melalui website dan media sosial resmi Biro.

2. Kualitas dan kuantitas informasi melalui website dan media sosial resmi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah juga akan ditingkatkan untuk meraih perhatian masyarakat dan meningkatkan engagement, sehingga pada akhirnya dapat menjangkau masyarakat yang lebih luas.

Demikian laporan tahunan ini kami sampaikan sebagai bahan pertimbangan dalam mengevaluasi kinerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah tahun 2024.

Palangka Raya, Januari 2025

Mengetahui,

**ATASAN PPID PELAKSANA  
KERALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN  
SETDA PROV. KALTENG**  
  
**JOHNI SONDER, S.STP, M.Si.**  
NIP. 197806221996121002

**KETUA PPID PELAKSANA  
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN  
SETDA PROV. KALTENG**  
  
**INGELINA AIVELICHA, S.STP**  
NIP. 19850514 200312 2 004

**DAFTAR REGISTRASI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**  
**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**TAHUN 2024**

No.	Tanggal	Nama	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Status Informasi			Format Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya dan Cara Pembayaran	
						Di Bawah Penguasaan	Belum Didokumentasi	Ya	Tidak	Softcopy	Hardcopy	Meminta/Mengetahui			Meminta Salinan	Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya
1	12/02	Sisilia Nyai Agustina	081346429302	Mahasiswa	Informasi Magang	✓		✓		✓		✓	Informasi Diberikan		07/01	07/01	Gratis	Online
2	10/01	Rini Puji Astuti	082253223940	Mahasiswa	Informasi Magang	✓		✓		✓		✓	Informasi Diberikan		10/01	10/01	Gratis	Online
3	12/02	Arif	085249249591	Wartawan Antara Kalteng	Agenda Kegiatan Pimpinan	✓		✓		✓		✓	Informasi Diberikan		12/02	12/02	Gratis	WA
4	20/03	Olivia	082226549364	Wartawan Dayak TV	Bahan Berita	✓		✓		✓		✓	Informasi Diberikan		20/03	20/03	Gratis	WA
5	22/05	Erna, dkk	082174140273	Pedagang Makanan di RSUD dr. Doris Sylvanus	Prosedur Audiensi dengan Gubernur untuk Meminta Tetap Dapat Berjualan di RSUD dr. Doris Sylvanus	✓				✓	✓		Informasi Diberikan		22/05	22/05	Gratis	Secara langsung sekaligus difasilitasi pertemuan dengan Humas RSUD dr. Doris Sylvanus
6	21/06	Misyuwe	085249367002	Pelaksana pada Disdukcapil Kabupaten Gunung Mas	Dokumentasi dan Data terkait Kunjungan Wagub Kalteng ke MPP Pasar Baru Kuala Kurun	✓				✓			Informasi Diberikan		21/06	21/06	Gratis	WA
7	26/06	Hardi	082148025738	Wartawan Radar Sampit	Bahan Berita	✓		✓		✓		✓	Informasi Diberikan		26/06	26/06	Gratis	WA
8	01/07	Era Suherti	085252863144	Wartawan Huma Betang	Bahan Berita	✓		✓		✓		✓	Informasi Diberikan		01/07	01/07	Gratis	WA
9	08/08	Azizah	083146472438	Mahasiswa	Informasi Magang	✓		✓		✓		✓	Informasi Diberikan		08/08	08/08	Gratis	Secara langsung
10	18/09	Dhani	089524920688	Wartawan Kalteng Pos	Bahan Berita	✓		✓		✓		✓	Informasi Diberikan		18/09	18/09	Gratis	WA
11	09/10	Era Suherti	085252863144	Wartawan Huma Betang	Bahan Berita	✓		✓		✓		✓	Informasi Diberikan		09/10	09/10	Gratis	WA

12	12/10	Teno	081351151574	Pelaksana pada Setda Kabupaten Barito Utara	Data terkait Kehadiran Gubernur Kalteng pada Gebyar UMKM Wilayah Timur di Muara Teweh	√						√	Informasi Diberikan	12/10	12/10	Gratis	WA
13	18/10	Elok Setiawan	085392112467	Pendamping Desa Kabupaten Lamandau	Agenda Kegiatan Pimpinan	√					√		Informasi Diberikan	18/10	18/10	Gratis	WA
14	08/12	Darity	082194569456	Wartawan Kalimantan Post	Bahan Berita	√					√		Informasi Diberikan	08/12	08/12	Gratis	WA
15	08/12	Era Suherti	085252863144	Wartawan Huma Betang	Bahan Berita	√					√		Informasi Diberikan	08/12	08/12	Gratis	WA