



LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (LLID) TAHUN 2020

PPID PEMBANTU

KECAMATAN KOTAGEDE

Jalan Nyi Wiji Adisoro No. 39 Yogyakarta Kode Pos 55172 Telp. (0274) 375790 Fax (0274) 515789
EMAIL: kg@jogjakota.go.id;
HOTLINE SMS: 081 2278 0001; HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.jogjakota.go.id

BAB I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Salah satu wujud reformasi birokrasi adalah adanya keterbukaan informasi publik, oleh karena itu setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi sebagaimana teruang dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 F yang menyebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

Lebih lanjut hak berkomunikasi dan memperoleh informasi dijabarkan dalam Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. Undang-undang tersebut sangat diperlukan, mengingat hak untuk memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis.

Dalam Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting bagi landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh Informasi; (2) kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permintaan Informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; (3) pengecualian bersifat ketat dan terbatas; (4) kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan Informasi.

B. DASAR PENYELENGGARAAN

Sebagai dasar dalam penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Dasar 1945
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
7. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

C. TUJUAN

Penyusunan Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi bertujuan untuk memberikan gambaran umum tentang :

- a. Kebijakan teknis informasi dan dokumentasi
- b. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi
- c. Penyusunan rekomendasi untuk merencanakan upaya tindak lanjut dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan informasi publik

BAB II. GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. PPID-Pembantu

PPID Pembantu dibentuk berdasarkan Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 269 Tahun 2017 tentang Perubahan Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Organisasi Perangkat Daerah, PPID Pembantu untuk Kecamatan Kotagede adalah Sekretaris Kecamatan Kotagede.

Sebagai tindak lanjut dari kebijakan Pemerintah Kota Yogyakarta dan untuk memperlancar pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Kecamatan Kotagede maka selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Camat Kotagede Nomor 03B/KEP/I/2018 tentang Struktur Pelaksana PPID Pembantu di Kecamatan Kotagede.

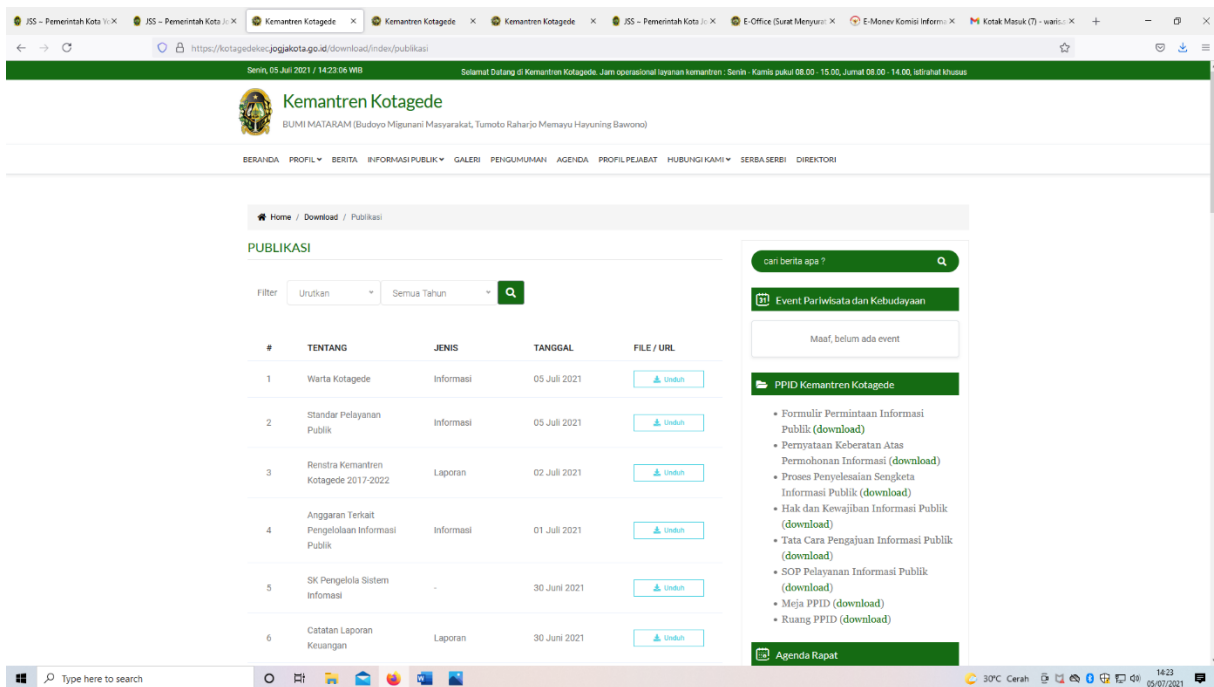
B. SARANA DAN PRASARANA

Untuk mendukung pelaksanaan pelayanan informasi publik maka diperlukan sarana dan prasarana pendukung berupa : ruang / loket / meja layanan secara umum termasuk layanan informasi yang dilengkapi dengan perangkat pendukung layanan antara lain seperti pesawat telepon, computer, koneksi internet dan printer untuk petugas layanan, serta kursi tunggu. Selain itu dalam ruangan yang telah dilengkapi dengan AC, televisi, ruang laktasi, minum dan makanan kecil, majalah serta leaflet.

Pemohon yang ingin mengajukan permohonan informasi secara langsung dapat datang ke Kantor Kecamatan Kotagede di Ruang Pelayanan atau mengakses layanan permohonan informasi secara online melalui e-mail kg@jogjakota.go.id dan website yang berisi informasi dan dokumentasi dengan alamat www.kotagedekek.jogjakota.go.d. Para pemohon dapat langsung download informasi dan dokumentasi yang telah di upload di website tersebut dari manapun, asal tersedia jaringan internet.



Gambar 1 : Ruang Pelayanan



Gambar 2 : Website Kecamatan Kotagede



Gambar 3 : Layanan informasi

**TANDA KELENGKAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI PUBLIK
KECAMATAN KOTAGEDE
TAHUN 2020**

| NO. | KELENGKAPAN | KETERANGAN | |
|-----|----------------------------------------|------------|-------|
| | | ADA | TIDAK |
| 1. | Pedoman Umum tentang PPID | Ada | - |
| 2. | Daftar Informasi Publik (DIP) | Ada | - |
| 3. | Standar Operasional Prosedur (SOP) | Ada | - |
| 4. | Buku Registrasi | Ada | - |
| 5. | Form Permohonan Informasi Publik | Ada | - |
| 6. | Form Permohonan Keberatan | Ada | - |
| 7. | Form Tanda Bukti Penerimaan Permohonan | Ada | - |
| 8. | Form Tanda Bukti Penerimaan Keberatan | Ada | - |
| 9. | Meja pelayanan | Ada | - |

| | | | |
|-----|----------------------------------|-----|---|
| 10. | Informasi publik melalui Website | Ada | - |
| 11. | Petugas Front desk | Ada | - |

BAB III. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Waktu layanan informasi yang dilaksanakan oleh PPID-Pembantu Kecamatan Kotagede sesuai dengan pelayanan umum yang dimiliki kecamatan. Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

Senin - Kamis : 08.00 - 15.00 WIB

Jumat : 08.00 - 14.00 WIB

Istirahat : pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB

Untuk informasi publik pada website Kecamatan Kotagede dapat diakses kapanpun dan dimanapun selama tersedia handphone, komputer dan jaringan internet. Hal itu memudahkan bagi masyarakat yang memerlukan informasi publik

B. MEKANISME PELAYANAN

Dalam memberikan layanan terhadap permohonan informasi publik di Kecamatan Kotagede sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimiliki yaitu:

1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik kepada pemohon yang datang langsung
2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik kepada pemohon yang tidak datang langsung
3. Standar Operasional Prosedur Pernyataan Keberatan Pelayanan Informasi Publik
4. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi

Publik

C. RINCIAN JUMLAH PERMOHONAN INFORMASI / KEBERATAN/ SENGKETA

Pada tahun 2020 jumlah permohonan informasi sejumlah sebanyak 4 permohonan, yang didominasi untuk kepentingan penelitian. Adapun waktu yang diberikan untuk melayani dan memberikan informasi yang diminta jika dihitung dengan satuan hari maka rata-rata satu hari. Sedangkan yang membutuhkan waktu yang agak lama adalah permohonan informasi dengan cara interview karena harus bertemu langsung dengan yang akan di wawancarai. Selama tahun 2020 tidak ada sengketa dan pengajuan keberatan terhadap pelayanan permohonan informasi publik.

Berikut rincian jumlah permohonan informasi/keberatan/sengketa

| | |
|-------------------------------------------------------------------|----------|
| Jumlah Permohonan informasi | 4 |
| Waktu pemberian informasi | 1-2 hari |
| Jumlah permohonan dikabulkan | 4 |
| Jumlah permohonan ditolak | - |
| Alasan Penolakan | - |
| Jumlah Sengketa dan pengajuan keberatan atas permohonan informasi | - |

D. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber daya manusia yang terlibat dalam pelayanan permohonan informasi publik adalah sebagai berikut:

| NO. | JABATAN | JUMLAH | PENDIDIKAN | | | |
|-----|------------|---------|------------|----|----|----|
| | | | SMA | D3 | S1 | S2 |
| 1. | Pengarah | 1 orang | - | - | - | 1 |
| 2. | Ketua | 1 orang | - | - | - | 1 |
| 3. | Sekretaris | 1 orang | - | 1 | - | - |
| 4. | Anggota | 6 orang | - | - | 6 | - |

| | | | | | | |
|----|----------------------|---------|---|---|---|---|
| 5. | Petugas front office | 2 orang | 2 | - | - | - |
|----|----------------------|---------|---|---|---|---|

Nomenklatur struktur tersebut belum sesuai dengan Permendagri nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

E. ANGGARAN

Dalam upaya peningkatan pelayanan informasi publik di Kecamatan Kotagede didukung oleh kegiatan dalam DPA Kecamatan Kotagede antara lain kegiatan:

| | |
|---------------------------|----------------|
| 1. Rapat-rapat koordinasi | Rp 2.000.000,- |
| 2. Cetak lefleaf | Rp 1.000.000,- |
| Jumlah | Rp 3.000.000,- |

F. KENDALA

Kendala dalam pelaksanaan layanan informasi publik di Kecamatan Kotagede adalah sebagai berikut:

1. Data dan atau informasi belum tersentral sehingga ketika ada permohonan informasi harus menemui seksi/sub bagian yang mengelola informasi terkait.
2. Masih perlu peningkatan kesadaran bagi semua karyawan di Kecamatan Kotagede terkait pentingnya keterbukaan informasi publik

BAB IV. PENUTUP

A. KESIMPULAN

PPID Pembantu Kecamatan Kotagede sudah berusaha memberikan pelayanan informasi dan melakukan berbagai upaya dalam mendukung keterbukaan informasi publik.

Laporan pelayanan informasi publik di Kecamatan Kotagede ini memberikan gambaran umum kebijakan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi yang sudah dilaksanakan di PPID Pembantu Kecamatan Kotagede.

Dari pelaksanaan pelayanan informasi publik oleh PPID Pembantu Kecamatan Kotagede pada tahun 2020 dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Telah tersedia sarana dan prasarana untuk mendukung pelayanan informasi publik di Kecamatan Kotagede.
2. Proses layanan informasi publik dapat dilakukan dengan tatap muka secara langsung maupun secara online. Informasi terkait permohonan informasi dapat diakses pada website Kecamatan Kotagede dengan alamat : www.koatagedekek.jogjakota.go.id
3. Masih perlu peningkatan dalam pengelolaan data dan informasi untuk layanan publik.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan uraian laporan ini, maka untuk meningkatkan kualitas pemberian layanan informasi publik di Kecamatan Kotagede maka:

1. Secara berkala perlu dilakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap layanan informasi publik.
2. Mencermati dan update data pada website secara berkala.

Yogyakarta, 31 Desember 2020



RAJWAN TAUFIQ, S.I.P, M.Si
NIP.197303021992031004