



SELAMAT
RAPAT KOORDINASI PPID
TAHUN 2022 & WORKSHOP DAFTAR
TANJUNG PRL, 07 DESEMBER 2022



LAPORAN TAHUNAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2022

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



<http://ppid.limapuluhkota.kab.go.id>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022 dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini merupakan hasil dari pelaksanaan seluruh rangkaian pengelolaan dan pelayanan informasi kepada masyarakat oleh PPID Kabupaten Lima Puluh Kota yang disusun sesuai dengan mekanisme pelaporan dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Pada Tahun 2022 Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota mendapatkan peringkat ke-5 dari 19 Kabupaten/Kota dengan Kualifikasi Menuju Informatif pada Anugerah Keterbukaan Informasi Publik Oleh Komisi Informasi Sumatera Barat. Hal ini menjadi semangat dan motivasi bagi Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota untuk terus berbenah menjadikan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Lima Puluh Kota menjadi informatif ditahun yang akan datang.

Laporan ini bertujuan untuk memberikan informasi dan gambaran mengenai kegiatan pengelolaan, pelayanan dan pendokumentasian informasi publik yang telah dicapai serta hambatan dan kendala yang dihadapi.

Kami menyadari masih banyak kekurangan didalam penyusunan Laporan Pelayanan Informasi Publik ini, untuk itu kami mengharapkan

saran dan masukan yang membangun guna perbaikan penyusunan laporan dimasa mendatang. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dalam pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tahun 2022.

Payakumbuh, Januari 2023

**KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Selaku PPID Utama**

**Ir. Eki Hari Purnama, M.Si
NIP. 19660828 199803 1 002**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I Pendahuluan.....	1
1.1 Kebijakan Pelayanan Informasi Publik.....	1
1.2 Tupoksi Seksi Pelayanan Informasi Publik.....	5
BAB II Gambaran Umum Pelayanan Informasi Publik.....	9
2.1 Gambaran Umum.....	9
2.1 Pengklasifikasian Informasi.....	10
2.3 Pendokumentasian Informasi.....	17
2.4 Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik.....	18
2.5 Sumber Daya Manusia	19
2.6 Anggaran Pelayanan Informasi Serta Penggunaanya...	20
BABIII Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik.....	21
3.1 Jumlah Permohonan Informasi Publik.....	23
3.2 Waktu yang ditetapkan untuk Pelayanan Informasi Publik.....	24
3.3 Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan dan Ditolak.....	25
BAB IV Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.....	26
BAB V Penutup.....	29
5.1 Kendala Internal dan Eksternal.....	29
5.2 Rekomendasi dan Rencana Tindaklanjut.....	30
5.3 Kesimpulan.....	31

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Kebijakan Pelayanan Informasi Publik

Sejak disahkannya Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) yang berlaku efektif secara nasional di Indonesia pada tahun 2010, berbagai upaya telah dilakukan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota untuk menindaklanjutinya.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 khususnya di pasal 13, untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat dan sederhana. Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota Sebagai Badan Publik, telah membentuk Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota melalui Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 40 Tahun 2018, disamping itu juga membentuk PPID beserta 43 PPID Pelaksana yang berada di tiap Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota, melalui Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 214 Tahun 2021 tentang Pembentukan Struktur Organisasi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022 Dalam formasi Jabatan Ex-Officio. Dalam melaksanakan tugasnya, PPID Utama bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID Utama yaitu Sekretaris Daerah.

PPID atau Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi merupakan pejabat yang bertanggung jawab di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi. Dalam pelaksanaan kegiatannya, PPID Kabupaten Lima Puluh Kota selain memberikan pelayanan permohonan informasi, juga melakukan pelayanan terhadap aduan/saran/kritik/usulan dari masyarakat, sehingga semakin menambah fungsi/peran PPID, dengan harapan menjadikan pelayanan informasi dan aduan masyarakat semakin sederhana, cepat dan murah.

Tahun 2022 merupakan tahun keempat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di kelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika yang sebelumnya dikelola oleh Bagian Hubungan Masyarakat Kabupaten Lima Puluh Kota. Di tahun yang sama, dilakukan Sosialisasi PPID untuk Badan Publik Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota dengan mengikutsertakan seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Sesuai dengan bunyi pasal 12 Permendagri No 3 Tahun 2017 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama bertugas:

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

- c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (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 pemuktahiran 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 peanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;

Selain mempunyai tugas PPID Utama juga mempunyai kewenangan sesuai pasal 13 Permendagri No.3 Tahun 2017 sebagai berikut :

- a. Menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat dikases oleh publik; dan

Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat , mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi. Selanjutnya sesuai Pasal 14 Permendagri No. 3 Tahun 2017, tugas PPID Pelaksana adalah :

- a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

- d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota;
- f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan;

1.2. Tupoksi Seksi Pelayanan Informasi Publik

Tupoksi Seksi Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, mempunyai tugas:

- a. Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan kegiatan pelayanan informasi publik.
- b. Seksi Pelayanan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Seksi Pelayanan Informasi Publik;
- b. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan informasi publik;
- c. melaksanakan pengelolaan sumber daya terkait pelayanan informasi publik;
- d. melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan pelayanan informasi publik dengan unit kerja lain yang terkait;
- e. melaksanakan tugas pembantuan terkait Seksi Pelayanan Informasi Publik;
- f. mengumpulkan informasi publik dari perangkat daerah;
- g. mengklasifikasikan informasi publik berdasarkan informasi berkala, serta merta, tersedia setiap saat, dan yang akan dikecualikan;
- h. mendokumentasikan informasi publik;
- i. menyediakan informasi publik;
- j. mengoordinasikan PPID Pembantu melalui rapat berkala;
- k. melakukan uji konsekuensi dan membuat daftar informasi yang dikecualikan;
- l. melakukan pembinaan terkait pengelolaan informasi publik dan pengaduan masyarakat;
- m. menyelenggarakan pelayanan informasi publik;

- n. melakukan fasilitasi penyelesaian sengketa informasi publik;
- o. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Informasi Publik; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Adapun Peraturan Bupati Nomor 40 tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota. dimaksudkan sebagai pedoman terkait ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam menyediakan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.

Tujuan peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota ini adalah :

- a. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintahan Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi.

Perkembangan umum peningkatan pelayanan informasi di Kabupaten Lima Puluh Kota hingga akhir tahun 2021 untuk seluruh Badan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota sudah dalam tahap memahami dan melaksanakan tugas dan fungsinya serta penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung operasional PPID.

Pembentukan PPID di Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota mendapat respon positif terlebih dengan adanya motivasi dari Komisi Informasi (KI) Sumatera Barat melalui penyelenggaraan Pemingkatan Badan Publik setiap tahun. Komisi Informasi melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan PPID di masing-masing Badan Publik dalam menjalankan amanat Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. Pada Tahun 2022 Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota mendapatkan nilai indeks Keterbukaan Informasi Publik peringkat ke-5 dari 19 Kabupaten/Kota 87,47% dan Kualifikasi Menuju Informatif.

Upaya-upaya terus dilakukan untuk mendorong Badan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota agar lebih transparan, memberikan dan menyediakan Informasi publik yang mudah diakses oleh masyarakat, serta mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik. Dengan harapan pada akhirnya terwujudlah pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik yang efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan, untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas dimasa yang akan datang.

B A B II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

2.1 Gambaran Umum

Sesuai azas pelayanan transparansi informasi publik adalah bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti. Pelayanan Informasi Publik tersebut melibatkan Aparatur Sipil Negara yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika dan seluruh Perangkat Daerah yang ada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota yang bersinergi untuk memberikan layanan informasi publik kepada pemohon informasi.

Dalam upaya memenuhi kebutuhan akan informasi tersebut, dilakukan dengan penyediaan informasi melalui website dengan alamat: ppid.limapuluhkotakab.go.id.



Gambar 1. Halaman depan website ppid Kabupaten Lima Puluh Kota

Dalam pelaksanaan kegiatannya, PPID Kabupaten Lima Puluh Kota selain memberikan pelayanan permohonan informasi, juga melakukan pelayanan terhadap aduan/ saran/ kritik/ usulan dari masyarakat, sehingga semakin menambah fungsi/peran PPID, dengan harapan menjadikan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat semakin sederhana, cepat dan murah. Pelaksanaan Informasi publik dilaksanakan pada hari kerja dan sudah dipublikasi melalui email ppid.limapuluhkotakab.go.id.

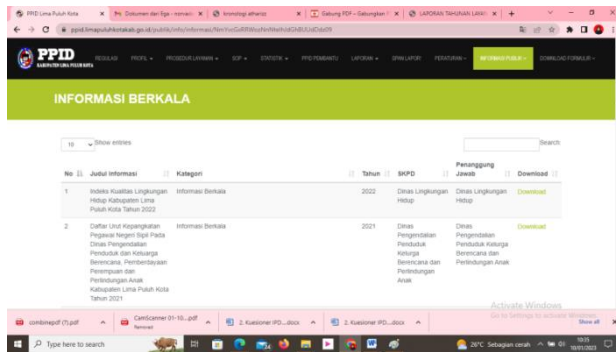
2.2. Pengklasifikasian Informasi

Informasi Berkala

Menurut Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Pasal 9 :

1. Informasi Publik yang disediakan secara berkala meliputi :
 - a. Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
 - b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;
 - c. Informasi mengenai laporan keuangan dan/atau;
 - d. Informasi lain yang di atur dalam peraturan Perundang-Undangan.
2. Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Publik sebagaimana di maksud dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
3. Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik, disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat, dan dalam bahasa yang mudah di pahami.
4. Cara-cara sebagaimana di maksud diatas ditentukan lebih lanjut oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Badan Publik Terkait.

5. Ketentuan lebih lanjut mengenai kewajiban Badan Publik memberikan dan menyampaikan Informasi Publik secara berkala di atur dengan Petunjuk Teknis Komisi Informasi.



Informasi Serta Merta

Sesuai Pasal 10 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 :

1. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
2. Kewajiban menyebarluaskan informasi Publik sebagaimana di maksud disampaikan dengan cara yang mudah di jangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah di pahami.

10 Show entries

2021 Search

No	Judul Informasi	Kategori	Tahun	SKPD	Pemegang Jarak	Download
3	Rencana Kerja Dinas Pertahanan, Koperasi dan UKM Berdasarkan Visi Misi 2021-2025	Informasi Serta Merta	2021	Dinas Pertahanan Koperasi & UKM	Dinas Pertahanan Koperasi & UKM	Download
4	DPA Tahun 2021 Kecamatan Harau	Informasi Serta Merta	2021	Kecamatan Harau	PPID	Download
5	TATA CARA SOLUSI MANDIRI	Informasi Serta Merta	2021	Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Download
7	EDARAN BUPATI LIMA PULUH KOTA TENTANG PELAKSANAAN WAKSABI COVID 19 TAHUN 2021	Informasi Serta Merta	2021	Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Download
8	CARA KERJA WAKSABI	Informasi Serta Merta	2021	Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Download
10	Perjanjian Kinerja Bid Kembangkan Koperasi TA.2021	Informasi Serta Merta	2021	Dinas Pertahanan Koperasi & UKM	Dinas Pertahanan Koperasi & UKM	Download
11	Perjanjian Kinerja Bid Blended TA.2021	Informasi Serta Merta	2021	Dinas Pertahanan Koperasi & UKM	Dinas Pertahanan Koperasi & UKM	Download
12	Perjanjian Kinerja Bid Pertahanan TA.2021	Informasi Serta Merta	2021	Dinas Pertahanan Koperasi & UKM	Dinas Pertahanan Koperasi & UKM	Download

Showing 1 to 8 of 8 entries (Sorted from 81 total entries)

Previous 1 Next

Informasi Setiap Saat

Berdasarkan Pasal 11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 :

1. Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi :
 - a. Daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya tidak termasuk Informasi yang di kecualikan;
 - b. Hasil keputusan badan publik dan pertimbangannya;
 - c. Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumennya;
 - d. Rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
 - e. Perjanjian Badan Publik dengan pihak ke tiga;
 - f. Informasi dan kebijakan yang di sampaikan pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - g. Prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - h. Laporan mengenai pelayanan aksen Informasi Publik sebagai mana di atur dalam Undang-Undang ini.

- Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagai mana di maksud dalam Pasal 48, Pasal 49, dan Pasal 50 dinyatakan sebagai Informasi Publik yang dapat di akses oleh pengguna Informasi Publik.
- Ketentuan Lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaannya kewajiban Badan Publik menyediakan Informasi Publik yang dapat di akses oleh pengguna Informasi Publik di atur dalam pertunjuk teknis Komisi Informasi.

No	Judul Informasi	Kategori	Tahun	SAKIP	Penanggung Jawab	Download
1	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat	Informasi Setiap Saat	2021	Dinas Komunikasi dan Informatika	PPID	Download
6	LUPJ DPMDN 2021	Informasi Setiap Saat	2021	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Hagen	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Hagen	Download
7	LHE LUPJ DPMDN 2021	Informasi Setiap Saat	2021	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Hagen	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Hagen	Download
8	RENTRAL DPMDN 2021-2028	Informasi Setiap Saat	2021	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Hagen	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Hagen	Download
9	CASCADE DPMDN 2021-2028	Informasi Setiap Saat	2021	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Hagen	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Hagen	Download
10	PK PERUBAHAN DPMDN 2021	Informasi Setiap Saat	2021	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Hagen	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Hagen	Download
11	RUK PERUBAHAN DPMDN 2021	Informasi Setiap Saat	2021	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Hagen	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Hagen	Download

Informasi yang Dikecualikan

Berdasarkan Pasal 17 Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008. Setiap Badan Publik wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi untuk mendapatkan Informasi Publik, kecuali :

- Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat :

- a. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - b. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - c. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencanarencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - d. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 - e. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
2. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat.
 3. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
 - a. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 - b. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan

- penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
- c. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 - d. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 - e. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 - f. sistem persandian negara; dan/atau
 - g. sistem intelijen negara.
4. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
5. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
- a. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;

- b. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 - c. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 - d. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 - e. rencana awal investasi asing;
 - f. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 - g. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
6. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri :
- a. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - b. korespondensi diplomatik antarnegara;
 - c. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau;
 - d. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
7. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;

8. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
 - a. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - b. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 - c. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - d. hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 - e. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
9. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau internal Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
10. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang--Undang.

2.3. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian Informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh OPD di Lingkungan Pemerintah Daerah guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.

Sesuai amanat pasal 5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017, PPID Utama menerbitkan dan menetapkan

Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik melalui keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Nomor 480/351/Diskominfo-LK/VIII/2022.

Terkait hal tersebut PPID Utama sudah membuat surat permintaan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik keseluruhan PPID pembantu (Organisasi Perangkat Daerah) di awal tahun (Februari) setiap tahunnya. Dari 43 Perangkat Daerah belum ada yang memenuhi pengisian Daftar Informasi Publik. Dari informasi berkala yang diminta dipenuhi oleh semua Perangkat Daerah (43 PD).

2.4. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi

Idealnya untuk mendukung pelayanan, seharusnya tersedia ruangan yang cukup serta peralatan dan perlengkapan kantor berupa 3 meja, 1 lemari arsip besar, 2 komputer, 1 laptop, 1 mesin scanner besar, 1 printer biasa, 1 kursi tunggu, 1 unit AC, 1 plang nama PPID, 4 x-banner, 1 tempat brosur PPID, dan 1 set kursi tamu.

Kondisi yang ada saat sekarang sarana dan prasarana yang tersedia di PPID Utama Kabupaten Lima Puluh kota sejak tahun 2019 sudah memiliki ruangan pelayan informasi publik tersendiri dalam rangka memberikan pelayanan informasi publik. Ruang tersebut di lengkapi dengan satu set meja pelayanan yang berfungsi sebagai Help Desk/ Front Desk, satu set kursi tamu untuk pemohon informasi, satu unit lemari arsip dan satu set komputer dan printer yang digunakan untuk akses informasi publik

melalui website ppid.limapuluhkotakab.go.id dan satu unit laptop untuk administrasi PPID.

Disamping itu PPID juga telah di lengkapi dengan papan struktur organisasi PPID, alur permohonan informasi publik, papan nama PPID, X Banner, papan pengumuman dan brosur-brosur PPID.

2.5. Sumber Daya Manusia yang Menangani Pelayanan Informasi Publik dan Kualifikasinya

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik semestinya didukung dengan sumber daya manusia yang bertugas melayani permintaan Informasi Publik serta mengelola dan menata arsip. Baik itu mulai dari administrasinya, pengumpulan dan penataan arsip data, keamanan arsip serta pengentrian dokumen kedalam website. Untuk itu dibutuhkan setidaknya :

1. Perencanaan dan penyusunan kebijakan dengan kulfifikasi S2.
2. Pengelola sistem informasi dengan kualifikasi minimal DIII dan S1.
3. Pengelola dokumentasi dengan kualifikasi minimal S1.
4. Pengelola data penyuluhan dan layanan Informasi dengan kualifikasi S1.

Secara operasional saat ini PPID Kabupaten Lima Puluh Kota didukung oleh SDM yang beranggotakan dari Badan Publik/OPD lintas sektoral terdiri dari Pejabat Struktural dan

Staf/Fungsional (sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota No. 214 Tahun 2021). Namun yang secara langsung melakukan pelayanan di sekretariat PPID ada dua orang petugas yang berfungsi sebagai Help Desk layanan Langsung dan Help Desk Layanan melalui media.

2.6. Anggaran Pelayanan Informasi Serta Penggunaanya

Kegiatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) merupakan salah satu bagian dari kegiatan pada Seksi Pelayanan Informasi Publik, yang di dalam nya terdapat penunjang untuk kelancaran pelaksanaan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) dan SP4N Laporan! (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) dengan nomor rekening Sub Kegiatan 2.16.02.2.01.06 dan jumlah pagu tahun 2022 sebesar Rp. 43.114.556 (Empat Puluh Tiga Juta Seratus Empat Belas Ribu Lima Ratus Lima Puluh Enam Rupiah).

BAB III

PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 menjelaskan bahwa Pemohon Informasi Publik dapat berasal dari Perseorangan, Kelompok Masyarakat, Organisasi Masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat, Partai Politik; atau Badan Publik lainnya.

Adapun persyaratan yang harus dipenuhi oleh Pemohon Informasi Publik diantaranya dengan mencantumkan identitas yang jelas, mencantumkan alamat dan nomor telepon, menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan, mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Permohonan untuk mendapatkan Informasi Publik ini dapat diajukan secara tertulis atau tidak tertulis. PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik serta mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis. Selanjutnya PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik sesuai nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.

Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan. Disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang intinya menerima atau menolak permohonan tersebut.

Selama tahun 2022 pengunjung website PPID sejumlah 118553 pengunjung dan mengalami peningkatan yang cukup berarti dari tahun sebelumnya. Berikut alur permohonan informasi :



3.1 Jumlah Permohonan Informasi Publik

Pada Tahun 2022 ini jumlah permohonan informasi publik adalah sebanyak **4 (empat) permohonan**. Pengajuan permohonan informasi ini dilakukan melalui media website ppid dan tidak secara langsung melalui helpdesk. Berikut rinciannya :

No	Nama Pemohon	Informasi yang Diminta	Status
1.	Serly Deranti	Laporan realisasi anggaran Distanhorbun, Diskeswan, dan dinas pangan dari tahun 2013 - 2021	Selesai
2.	Mego Pamona	Scan dokumen rencana tata ruang wilayah kabupaten lima puluh kota	Selesai
3.	Rara Yunisha	Laporan Keuangan Dinas Pendidikan Kab. Lima Puluh Kota	Selesai
4.	Panji Muhammad	Laporan Hasil Produksi Gambir Di Kab. Lima Puluh Kota	Selesai

3.2. Waktu yang Ditetapkan untuk Pelayanan Informasi

Dalam memberikan pelayanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan pada hari jam kerja Senin sampai dengan Jum'at sebagai berikut :

Senin –Kamis		09.00 s/d 15.00 WIB
Istirahat		12.00 s/d 13.00 WIB
Jum'at		09.0 s/d 15.00 WIB
Istirahat		11.00 s/d 13.00 WIB

Jangka waktu Penyelesaian :

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaanya atau tidak, dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik

dilakukan secara langsung, melalui email, fax atau jasa pos;

3.3. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan dan Ditolak

Rekapan data jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan adalah 4 permohonan. Permohonan informasi yang dikabulkan semuanya sedangkan permohonan informasi publik ditolak atau tidak dikabulkan adalah 0 (Nol) , sesuai tabel dibawah ini.

Tahun	Permohonan dikabulkan seluruhnya	Permohonan dikabulkan sebagian	Permohonan ditolak/ tidak dikabulkan
2022	4	0	0

BAB IV

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dengan beberapa alasan diantaranya enolakan atas permintaan informasi, tidak disediakan informasi secara berkala, permintaan tidak ditanggapi sampai dengan pengenaan biaya yang tidak wajar.

Keberatan diajukan oleh pemohon informasi publik paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan-alasan keberatan. Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk PPID Utama. Apabila terjadi sengketa informasi Bupati melalui atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk PPID Utama.

Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya. Tim Fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang

menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat / Staf lainnya sesuai dengan Kebutuhan.

PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu. Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID. Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan Atasan PPID.

Tahun 2022 PPID Kabupaten Lima Puluh Kota belum menerima pengajuan keberatan secara tertulis dari masyarakat, dengan demikian belum ada sengketa informasi yang diselesaikan oleh Tim Fasilitasi Sengketa Informasi.

Secara umum aktifitas permintaan informasi dilakukan pemohon secara langsung melalui website PPID dengan mengunduh informasi yang di butuhkan oleh pemohon. Dengan demikian ketersediaan informasi dan dokumentasi di website PPID akan memberikan kemudahan bagi pengguna yang dibutuhkan dan mengurangi terjadinya sengketa informasi.

Tata cara Permohonan Keberatan Informasi Dapat dilihat dari Gambar dibawah ini :



BAB V

PENUTUP

5.1. Kendala Internal dan Eksternal

Kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik adalah :

1. Internal sebagai berikut :

- a. Keterbatasan kuantitas maupun kualitas sumber daya manusia dalam pelayanan, pengumpulan, serta pengentrian dokumen informasi ke dalam website PPID.
- b. Belum lengkapnya kebijakan terutama yang terkait dengan uji konsekuensi dan informasi yang dikecualikan.
- c. Kurangnya sarana penyimpanan dan petugas pengamanan dokumen informasi.
- d. Kurangnya peralatan dan perlengkapan pendukung.
- e. Belum optimalnya pelaksanaan rapat koordinasi maupun evaluasi pelaksanaan PPID.
- f. Belum maksimalnya dukungan anggaran untuk operasional PPID.

2. External sebagai berikut

- a. Kurangnya inisiatif PPID Pembantu untuk melengkapi DIDP yang telah ditetapkan. .
- b. Belum maksimalnya penggunaan website OPD sebagai sarana penyampaian informasi berkala, serta merta maupun setiap saat.
- c. Keterbatasan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia pada PPID Pembantu

5.2. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut

Sebagai upaya optimalisasi penguatan peran dan fungsi PPID Kabupaten Lima Puluh Kota dalam peningkatan pelayanan informasi publik, rekomendasi dan rencana tindak lanjut yang akan dilakukan oleh PPID Utama Kabupaten Lima Puluh Kota adalah sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk menambah kuantitas sumber daya manusia agar kualitas layanan informasi publik baik secara langsung maupun online untuk transaksi permintaan informasi, penanganan pengaduan/keberatan, recording hasil transaksi, serta laporan berjalan dengan lancar.
2. Melakukan peningkatan kapasitas PPID dan PPID Pembantu melalui sosialisasi / bimbingan teknis untuk peningkatan kualitas pelayanan.
3. Melakukan pembaharuan DIDP dan melengkapi penyusunan kebijakan yang terkait dengan informasi yang dikecualikan.
4. Melakukan peningkatan koordinasi melalui pertemuan rutin setidaknya 4 (empat) kali dalam setahun.
5. Melakukan Monitoring dan evaluasi atas DIDP yang diserahkan OPD tentang DIDP.
6. Meningkatkan tata kelola penyimpanan dokumen dan penyebarluasan informasi publik
7. Menyusun perencanaan peganggaran untuk mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia maupun sarana dan prasarana.
8. Mendorong PPID pembantu untuk melengkapi DIDP dan mengoptimalkan penggunaan website OPD untuk

ketersediaan informasi berkala, serta merta maupun setiap saat.

9. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pemerintahan yang lebih tinggi maupun Komisi Informasi sebagai pembina pengelolaan informasi publik.

5.3 Kesimpulan

Prinsip dari pelayanan informasi publik harus mengandung unsur pelayanan cepat, tepat waktu, dan biaya ringan serta mudah di akses masyarakat. Pada dasarnya semua informasi adalah terbuka, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai Badan Publik, Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota memiliki kewajiban untuk menyediakan dan menerbitkan informasi publik serta memberikan informasi kepada masyarakat secara benar, akurat serta tidak menyesatkan melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 042/184/BUP-LK/VI/2022 tentang Pembentukan Struktur Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022 Dalam formasi Jabatan Ex-Officio.

Setelah diberlakukannya Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, semangat masyarakat dalam menyerap informasi yang tersedia di media pemerintah maupun non

pemerintah semakin meningkat, setidaknya ditandai dengan bertambahnya kunjungan ke website ppid.limapuluhkotakab.go.id.

Dalam rangka mendorong peningkatan peran dan fungsi PPID dalam melakukan pelayanan informasi kepada masyarakat, kedepan perlu terus dilakukan upaya perbaikan melalui peningkatan kapasitas sumber daya manusia, meningkatkan koordinasi, menyempurnakan kebijakan dan mendorong peran masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik, sehingga terwujud penyelenggaraan Negara yang transparatif, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.