



ppid

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
KABUPATEN NGAWI



@ppidngawikab



ppidkabngawi@ngawikab.go.id



@ppidkabngawi



@ppidkabupatenngawi

Jl. Teuku Umar No. 43 Ngawi - Jawa Timur 63211
Telepon/Fax : +62 351-749050

LAPORAN TAHUNAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



2024

DAFTAR ISI

1	Daftar Isi.....	i
2	Kata Pengantar.....	ii
3	Bab I : Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi Publik.....	1
4	Bab II : Gambaran Umum Pelaksanaan Layanan Informasi Publik.....	7
	A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Publik.....	7
	B. Sumber Daya Manusia Pelayanan Informasi Publik.....	14
	C. Anggaran Layanan Informai Publik.....	17
	D. Rincian Layanan Informasi Publik.....	17
	E. Penyelesaian Sengketa informasi Publik.....	18
	F. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik.....	19
	G. Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP).....	20
	H. Penyusunan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK).....	21
	I. Kendala Dalam Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik.....	21
	J. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut Peningkatan Kualitas Layanan Informasi Publik.....	21
	K. Capaian PPID Kabupaten Ngawi.....	22
5	Bab III : Penutup.....	23
6	Lampiran : Stándar Layanan Informasi Publik.....	24

KATA PENGANTAR

Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi guna mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia seperti yang diamanatkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 F.

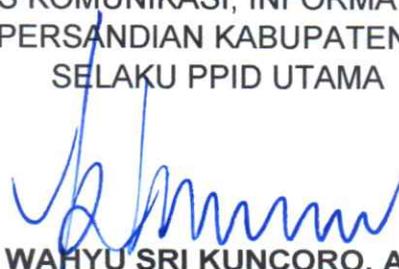
Keberadaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat dijadikan sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh informasi; (2) kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permintaan Informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan sederhana; (3) pengecualian informasi yang bersifat ketat dan terbatas; (4) kewajiban Badan Publik untuk membuat sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi selaku PPID Utama di lingkup Pemerintah Kabupaten Ngawi berkewajiban untuk melaporkan Laporan Pelayanan Informasi Publik setiap tahunnya berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. Dimana laporan tersebut memuat kegiatan pelayanan informasi publik yang dilakukan oleh PPID termasuk permasalahan atau kendala juga rekomendasinya. Dengan adanya laporan ini diharapkan dapat menjadi acuan, alat penilai kualitas kerja serta alat pendorong dalam mewujudkan pelayanan yang lebih baik lagi dimasa akan datang.

Kami menyadari laporan ini masih terdapat kekurangan, untuk itu saran dan masukkan yang positif, sangat kami harapkan untuk perbaikan ke depan dan semoga laporan ini bermanfaat bagi pihak terkait dan masyarakat.

Ngawi, Maret 2025

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK
DAN PERSANDIAN KABUPATEN NGAWI
SELAKU PPID UTAMA



WAHYU SRI KUNCORO, A.P

Pembina Utama Muda

NIP. 19750122 199403 1 002

BAB I

GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan transparansi informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Transparansi informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik, pengelolaan informasi publik merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat informasi. Keterbukaan informasi publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia, sebagaimana diatur dalam UUD 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.

Hak atas informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan. Hak setiap orang untuk memperoleh informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas keterlibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan.

Keberadaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan:

- 1) Hak setiap orang memperoleh informasi publik;
- 2) kewajiban badan publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi;
- 3) Pengecualian informasi dan dokumentasi bersifat ketat dan terbatas;
- 4) Kewajiban badan publik membenahi sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi publik.

Melalui mekanisme pelayanan informasi dan dokumentasi publik dengan

prinsip keterbukaan maka akan tercipta pemerintahan yang baik. Dengan dibukanya akses publik terhadap informasi diharapkan badan publik termotivasi untuk bertanggungjawab dan berorientasi terhadap pelayanan publik, guna terciptanya paradigma tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), yakni terwujudnya pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel dan adanya partisipasi masyarakat dalam berbagai proses perumusan kebijakan.

Pemerintah Kabupaten Ngawi, dalam implementasinya telah menuangkannya dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD) maupun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ngawi. Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai PPID Utama yang didukung oleh seluruh PPID Pembantu yang ada di tiap Organisasi Perangkat Daerah dan disahkan dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi dan Surat Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/28. C/404.033/2018 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi sebagaimana telah diubah dengan Surat Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/149/404.101.2/B/2022.

Dengan membuka akses publik terhadap informasi diharapkan badan publik termotivasi untuk bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan rakyat yang sebaik-baiknya. Dengan demikian, akan mempercepat perwujudan pemerintahan yang transparan merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dan terciptanya pemerintahan yang baik (good governance). Transparansi informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik, pengelolaan informasi publik merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat informasi. Pemerintah Kabupaten Ngawi mempunyai komitmen yang kuat terhadap transparansi informasi publik. Hal ini dilandaskan pada suatu prinsip bahwa transparansi merupakan kebutuhan dan hak masyarakat untuk tahu.

1. Kebijakan Pelayanan Informasi Publik

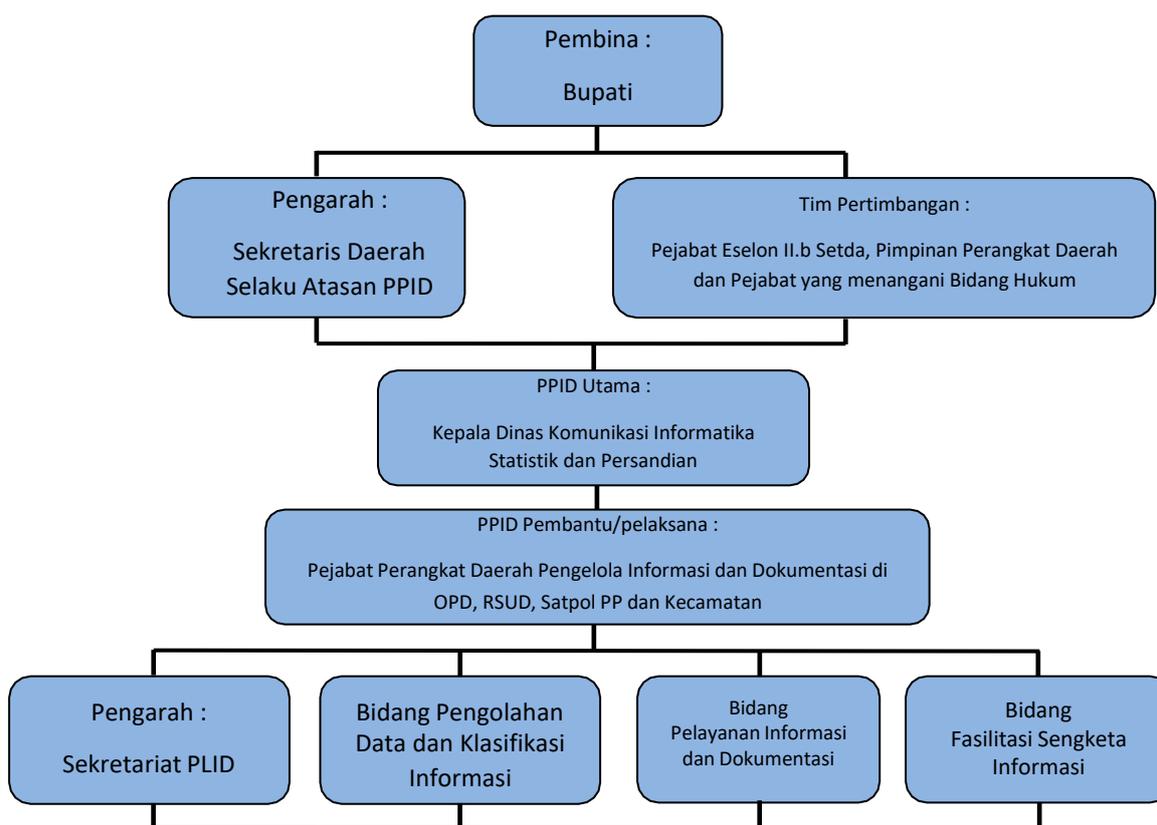
Transparansi informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat kepentingan publik, pengelolaan informasi untuk mengembangkan masyarakat informasi. Pemerintah Kabupaten Ngawi mempunyai komitmen yang kuat terhadap transparansi informasi publik. Sebagai penjabarannya sampai dengan Tahun 2022, Pemerintah Kabupaten Ngawi telah menetapkan peraturan dan keputusan yaitu :

- a. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi;
- b. Surat Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/28. C/404.033/2018 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi sebagaimana terakhir telah diubah dengan Surat Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/149/404.101.2/B/2022;

2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kabupaten Ngawi, di kelola oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Kabupaten Ngawi, pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP). Penjabaran teknis pengelolaan PPID tertuang dalam Peraturan Bupati Ngawi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi.

3. Struktur Organisasi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Kabupaten Ngawi adalah sebagai berikut :

Struktur Organisasi PLID Kab. Ngawi



Pengelolaan layanan informasi Publik di BKKBN meliputi penyediaan dan pengumuman informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, penyediaan informasi yang wajib tersedia setiap saat, serta identifikasi dan pengumpulan informasi yang dikecualikan. Informasi-informasi yang bersifat terbuka tersebut dapat diakses melalui website PPID Kabupaten Ngawi diantaranya :

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, yang dapat diakses melalui laman :
https://ppid.ngawikab.go.id/home/informasi_berkala
2. Informasi yang wajib tersedia secara serta merta dapat diakses melalui laman :
https://ppid.ngawikab.go.id/home/informasi_serta_merta
3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat dapat diakses melalui laman :
https://ppid.ngawikab.go.id/home/informasi_setiap_saat

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, PPID Utama Kabupaten Ngawi telah melakukan pemutakhiran informasi publik pada website PPID Kabupaten Ngawi dengan alamat tautan <https://ppid.ngawikab.go.id/> paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun. Pemeliharaan dan pemutakhiran dilakukan agar tujuan informasi yang bersifat terbuka dan wajib tersedia, setiap saat dapat dijadikan sebagai dasar untuk menanggapi permohonan informasi publik yang disampaikan melalui website, social media, WA, telepon, jasa pos, maupun datang langsung ke Ruang Layanan Informasi Publik. Pemutakhiran informasi yang dimaksud antara lain:

1. Informasi mengenai profil Kabupaten Ngawi , yaitu meliputi profil singkat PPID yang berisi struktur jabatan, visi misi, tugas kewenangan dan tanggung jawab serta dasar hukum

<https://ppid.ngawikab.go.id/home/profil>

2. Informasi berkala yang meliputi informasi tentang profil Kabupaten Ngawi, program dan/atau kegiatan yang sedang dan atau sudah dijalankan dalam lingkup Badan Publik dan informasi ringkasan keuangan

https://ppid.ngawikab.go.id/home/informasi_berkala

3. Ringkasan terkait pengelolaan keuangan daerah

<https://ppid.ngawikab.go.id/home/ipkd>

Selain itu PPID Utama Kabupaten Ngawi wajib menyediakan Daftar Informasi Publik (DIP). Secara berkala, PPID Utama Kabupaten Ngawi melakukan pembahasan dengan seluruh PPID Pelaksana di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk melakukan penyusunan DIP. Hasil pembahasan DIP ditetapkan dengan Keputusan Bupati mengenai DIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi. Selain informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, sesuai ketentuan Pasal 15 Perki Nomor 1 Tahun 2021, PPID Kabupaten Ngawi juga mengelola dan memelihara Informasi yang dikecualikan.

Secara berkala, PPID Kabupaten Ngawi bersama-sama PPID Pelaksana di masing-masing OPD di Kabupaten Ngawi melakukan uji konsekuensi terhadap usul Informasi Publik yang dikecualikan. Kesepakatan dari hasil ujikonsekuensi dituangkan dalam sebuah Lembar Pengujian Konsekuensi yang ditandatangani oleh PPID masing-masing OPD.

Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Utama Kabupaten Ngawi dibantu oleh petugas layanan informasi. Panduan bagi petugas layanan informasi dalam melakukan pengelolaan layanan informasi publik dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi. SOP tersebut diantaranya: SOP Pengelolaan Informasi Publik, SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik, SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik, SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik, SOP Uji Konsekuensi, SOP Pendokumentasian Daftar Informasi Publik dan SOP Pendokumentasian Informasi dikecualikan yang dapat dilihat pada laman dengan tautan : <https://ppid.ngawikab.go.id/home/sop>.

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik

Untuk menjamin ketersediaan pelayanan publik sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik, Pemerintah Daerah sebagai penyelenggara pelayanan publik dalam otonomi daerah dituntut untuk mampu menyediakan pelayanan publik yang dapat mencerminkan hal-hal sebagai berikut :

a. **Transparansi**

Pelayanan bersifat terbuka, mudah dan dapat di akses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah di mengerti.

b. **Akuntabilitas**

Pelayanan dapat di pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

c. **Kondisional**

Pelayanan sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan evektivitas.

d. **Partisipatif**

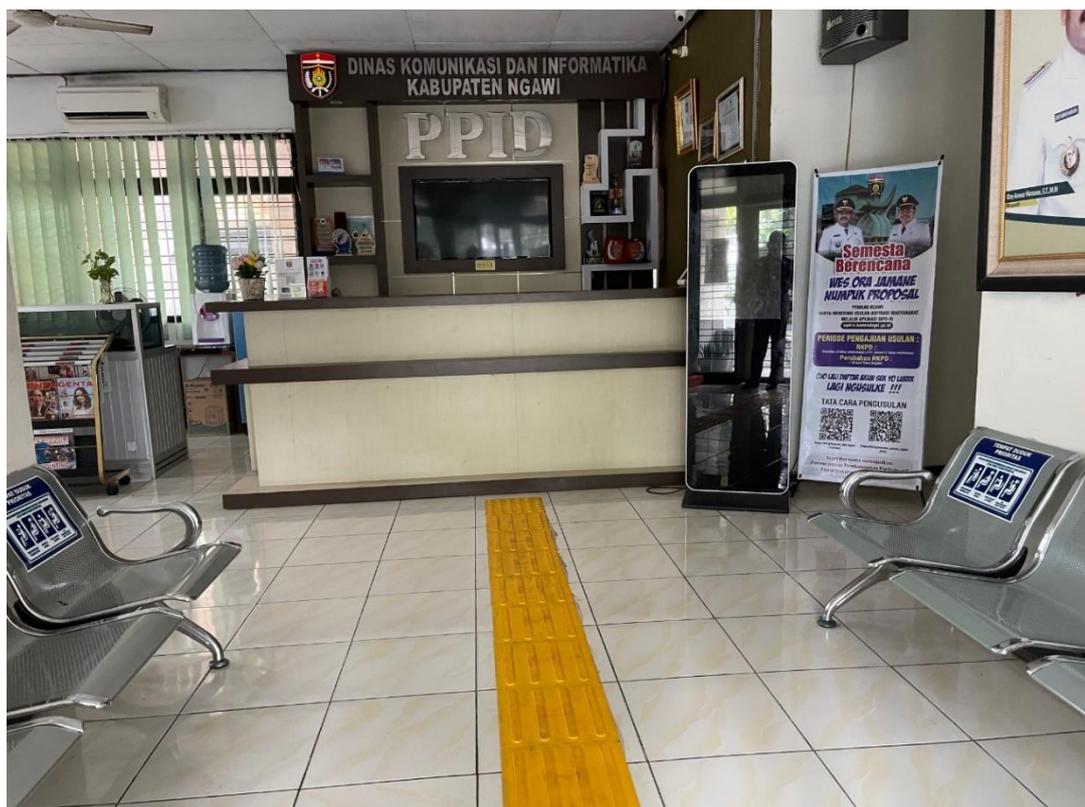
Pelayanan yang dapat mendorong pean serta masyarakat dalam peyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

Setiap permohonan Informasi Publik yang menggunakan dasar hukum Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan ditujukan kepada PPID Kabupaten Ngawi akan dilayani melalui mekanisme layanan informasi publik melalui PPID Kabupaten Ngawi. Pemohon informasi dapat mengajukan permohonannya melalui berbagai saluran informasi yang ada dengan melampirkan bukti identitas diri/kelompok/Lembaga/Yayasan/ berupa Kartu Tanda Penduduk/Kartu Surat Ijin Mengemudi/Kartu Pelajar bagi pemohon yang berkedudukan hukum sebagai

Warga Negara Indonesia atau Surat kuasa yang bermaterai dan KTP/identitas anggota kelompok ataupun surat tanda pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia bagi pemohon yang berkedudukan hukum sebagai badan hukum Indonesia bagi Lembaga/yayasan.PPID Kabupaten Ngawi memiliki beberapa saluran layanan permohonan informasi diantaranya :

1. Desk Layanan Informasi Publik

Pemohon informasi dapat datang langsung ke Desk Layanan Informasi PPID Utama Kabupaten Ngawi, dengan alamat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi dengan alamat Jl. Teuku Umar 43 Ngawi. Ruangan tersebut menyediakan ruangan/meja layanan informasi yang dilengkapi dengan sarana pendukung antara lain diantaranya Desk Pelayanan Informasi Publik :



seperangkat komputer untuk pengelola layanan, pesawat telepon, , meja dan kursi.



2. Layanan Melalui website

Dapat men-download informasi publik atau formulir permohonan informasi yang tersedia pada website <https://ppid.ngawikab.go.id/> , dan dapat dikirimkan melalui email dengan alamat: ppidkabngawi@ngawikab.go.id.

Seiring dengan era keterbukaan informasi memacu PPID Kabupaten Ngawi berusaha untuk terus berinovasi dalam mewujudkan hak publik untuk memperoleh informasi. Salah satu bentuk pengembangan layanan informasi publik ini adalah layanan informasi berbasis web. Dalam pengembangannya, website diperbarui tampilannya untuk memudahkan masyarakat dalam melakukan pencarian informasi secara mandiri.

Website PPID Kabupaten Ngawi juga mulai tahun 2024 sudah ditambahkan menu khusus terkait informasi publik sebagai wujud keterbukaan informasi publik yang memuat informasi yang wajib disediakan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, dan informasi

yang wajib tersedia setiap saat.

Proses updating informasi publik tersebut secara berkala dilakukan sebagai wujud bahwa badan publik telah menjalankan pelaksanaan penyediaan informasi bagi para pemangku kepentingan dan masyarakat.



Beberapa layanan informasi publik di website PPID Kabupaten Ngawi :

a. Layanan Permohonan Informasi

Layanan permohonan informasi melalui website ini bisa diakses atau didownload melalui link :

https://ppid.ngawikab.go.id/home/unduh_form_permohonan_informasi

atau melalui form permohonan informasi online dengan link :

https://ppid.ngawikab.go.id/home/form_permohonan_informasi_publik di menu Form permohonan Informasi Publik

ppid.ngawikab.go.id/home/form_permohonan_informasi_publik

PPID Kabupaten Ngawi

PROFIL INFORMASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IPKD PPID PELAKSANA FORM LAPORAN PPID

Formulir Online Permohonan Informasi Publik

Nama Pemohon Informasi

Alamat Domisili

Pekerjaan

Alamat Pekerjaan/Kantor/Lembaga/Instansi

Bertindak Sebagai - Pilih -

Nomor HP (WA)

Email

ppid.ngawikab.go.id/index.php/admin/permohonan_informasi

Admin PPID Kabupaten Ngawi

Daftar Permohonan Informasi

PERMOROHAN BARU Kosong

Daftar Permohonan Informasi

10 records per page

No	Nama Pemohon	Alamat Domisili	Informasi yang dibutuhkan	Tanggal Permohonan	Status Permohonan	Aksi
1	Tes blob	aaa	ddd	05 Maret 2025, 13:42 WIB	Permohonan telah dibaca	➔
2	Tes permohonan informasi publik blob	Ngawi	aaa	05 Maret 2025, 13:29 WIB	Permohonan telah dibaca	➔
3	Toni Efendi	Ngawi	Data penduduk ngawi tahun 2015-2024	19 Juli 2024, 11:43 WIB	Permohonan telah dibaca	➔
4	Efendi	Jogja	Data produksi gabah ngawi lima tahun terakhir	19 Juli 2024, 11:25 WIB	Permohonan telah dibaca	➔
5	Toni	Ngawi	rincian	18 Juli 2024, 14:37 WIB	Permohonan telah dibaca	➔

Showing 1 to 5 of 5 entries

b. Layanan Keberatan Informasi

Layanan pengajuan keberatan di website PPID Kabupaten Ngawi dapat diakses melalui link :

https://ppid.ngawikab.go.id/home/unduh_form_keberatan_informasi

atau melalui form keberatan informasi online dengan link :

https://ppid.ngawikab.go.id/home/form_permohonan_informasi_publik di

menu Form keberatan Informasi Publik

ppid.ngawikab.go.id/home/form_keberatan_informasi_publik

PPID Kabupaten Ngawi

PROFIL INFORMASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IPKD PPID PELAKSANA FORM LAPORAN PPID

Form Keberatan Informasi Publik

Nomor Pengajuan Keberatan

Nomor Permohonan Informasi Publik

Alasan atau Tujuan Penggunaan Informasi

Jenis Pemohon Keberatan

Deskripsi Keberatan (Disisi Kronologi singkat pengajuan keberatan)

Atau Upload dokumen/file yang berisi kronologi singkat pengajuan keberatan

No file chosen

File yang diizinkan diupload beripe PDF atau JPG/JPEG/PNG dengan ukuran maksimal 1 MB

Captcha

ppid.ngawikab.go.id/index.php/admin/keberatan_informasi

Admin PPID Kabupaten Ngawi

Daftar Keberatan Informasi

PERMOHONAN BARU
Kosong

Daftar Keberatan Informasi

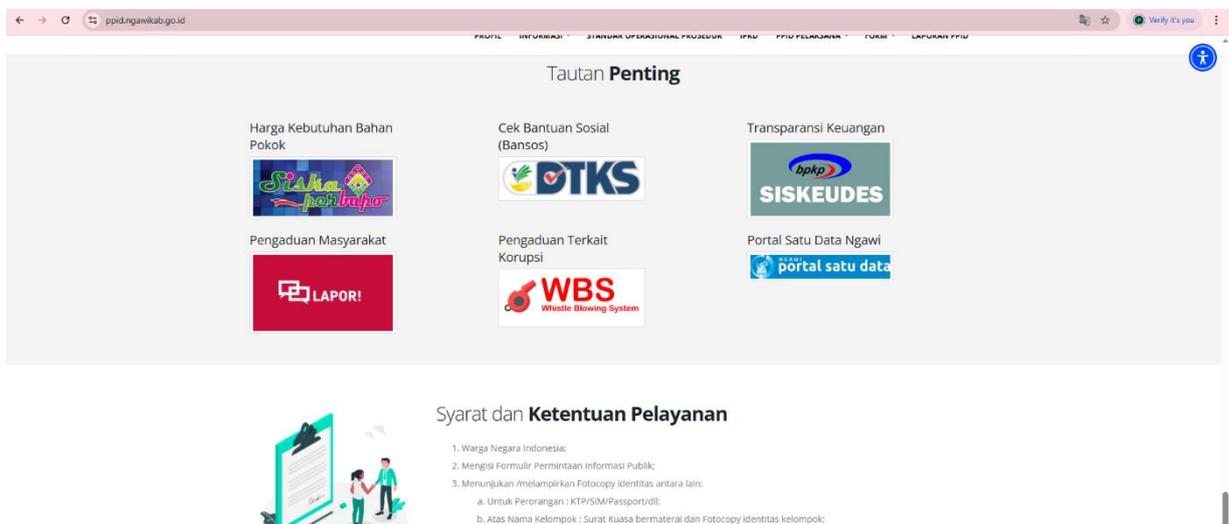
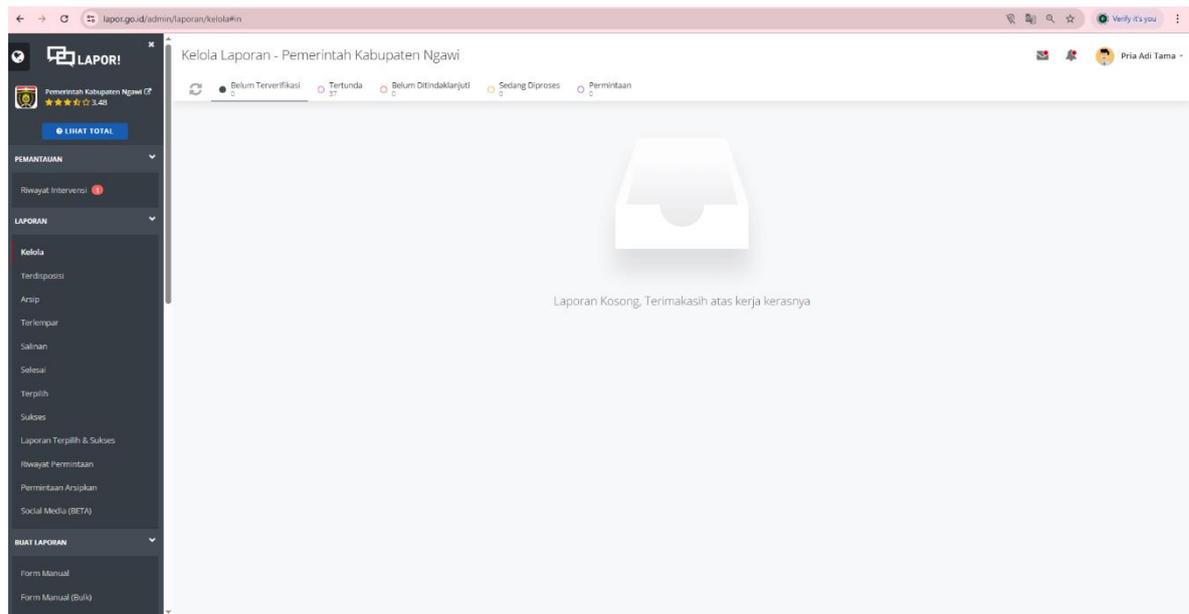
10 records per page

No	No. Pengajuan Keberatan	No. Permohonan Informasi	Alasan Penggunaan Informasi	Jenis Pemohon	Tanggal Permohonan	Status Permohonan	Aksi
1	Tes pengajuan keberatan biob	1	nanana	Untuk Diri Sendiri	06 Maret 2025, 13:12 WIB	Permohonan telah dibaca	→
2	02	0203	tujuan penggunaan informasi	Dikuasakan Orang Lain	01 Agustus 2024, 11:30 WIB	Permohonan telah dibaca	→
3	01	0102	Tes alasan	Untuk Diri Sendiri	01 Agustus 2024, 07:45 WIB	Permohonan telah dibaca	→

Showing 1 to 3 of 3 entries

c. Saran dan Pengaduan

Masukan, saran dan pengaduan terkait informasi publik di email PPID Kab Ngawi dengan alamat : ppidkabngawi@ngawikab.go.id dan telepon : 0351 749050 atau dapat disampaikan melalui website : lapor.go.id



d. Layanan Informasi melalui telepon

Pemohon informasi yang memohon informasi publik, PPID Utama Kabupaten Ngawi menyediakan layanan melalui telepon : 0351 749050.

e. Layanan Pengaduan melalui aplikasi Lapor

Pemohon informasi yang melakukan permohonan pengaduan juga dapat menyampaikan pengaduan ke aplikasi lapor dengan tautan : lapor.go.id

f. Layanan Melalui media social PPID Kabupaten Ngawi

PPID Utama Kabupaten Ngawi telah memanfaatkan media sosial dalam melakukan pelayanan informasi publik antara lain :

- Instagram : @ppidkabupatenngawi
- Facebook : ppidkabngawi
- Tweeter : @ppidkabngawi

B. Sumber Daya Manusia Pelayanan Informasi Publik

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi publik pada PPID Pemerintah Kabupaten Ngawi dimulai dari pengumpulan bahan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik serta sengketa informasi, dalam pelaksanaannya PPID Utama dibantu oleh PPID Pelaksana/pembantu di masing-masing OPD. Sedang untuk PPID Utama sendiri dilaksanakan oleh Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi dimana pengelolaannya didelegasikan kepada 1 (satu) orang JFT Pranata Humas ahli muda, 1 (satu) orang arsiparis dan 1 (satu) orang tenaga layanan informasi publik. Selain itu SDM pengelola PPID juga didelegasikan tugas pengelolaan SP4N LAPOR dan sosialisasi penanganan stunting. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya PPID Utama Pemerintah Kabupaten Ngawi melakukan peningkatan dan penguatan kompetensi SDM Pengelola PPID pelaksana di seluruh OPD diantaranya :

1. Sosialisasi Penguatan Layanan Informasi Publik Pemerintahan

Kegiatan ini dilaksanakan dengan mengundang narasumber komisioner dari Komisi Informasi (KI) Provinsi Jawa Timur. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memperkuat komitmen dan penyamaan persepsi diantara pengelola PPID di seluruh OPD di Kabupaten akan pentingnya keterbukaan informasi publik.



2. Desk Pengklasifikasian Informasi Publik, Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi Yang Dikecualikan (DIK)

Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan pemahaman Pejabat Pengelola Informasi dan Data antara PPID Utama dan PPID Pelaksana di masing masing OPD terkait tata cara pengklasifikasian informasi publik dan penetapan informasi publik yang dikecualikan.



3. Penyebaran leaflet di Kecamatan-Kecamatan

Untuk lebih memahami akan pelayanan informasi publik baik bagi aparat pengelola maupun masyarakat umum maka dilakukan penyebaran leaflet terkait keterbukaan informasi publik dan pelayanan informasi publik.

KATA PENGANTAR

Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi guna mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia seperti yang diamanatkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 F. Keberadaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat dijadikan sebagai 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, dan sederhana; (3) pengecualian informasi yang bersifat ketat dan terbatas; (4) kewajiban Badan Publik untuk membuat sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

Sesuai dengan amanat pasal 13 ayat (1) huruf a Undang-Undang UU No.14 Tahun 2008, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian selaku PPID Utama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi telah menetapkan Tata Kelola Layanan Informasi Publik di lingkup Pemerintah Kabupaten Ngawi melalui Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/149/404.101.2/2022 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi.

Dalam rangka memperlancar tugas PPID dalam memberikan layanan informasi antara lain dilakukan dengan mengadakan Standar Layanan Informasi Publik yang mengatur cara pengajuan permohonan, penanganan/ proses dan penyampaian hasil atas permohonan informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik yang dapat memberikan jaminan dan kepastian kepada semua orang untuk memperoleh informasi yang dikuasai PPID Kabupaten Ngawi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dengan adanya Standar Layanan Informasi Publik ini diharapkan dapat mempermudah pemohon/pengguna informasi dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan.

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID KABUPATEN NGAWI

1. DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan;
- Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Daerah.
- Peraturan Menteri Kominfo No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
- Perda Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Transparansi dan Partisipasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- Perpuk Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi;
- SK Bupati Nomor 188/149/404.101.2/2022 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi.

2. HAK PEMOHON

Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan

- Setiap Orang berhak : melihat, mengetahui, memperoleh dan menyebarluaskan Informasi Publik, serta mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan informasi yang disertai alasan permintaan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/ atau
- Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke Komisi Informasi apabila merasa terganggu dalam memperoleh Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. KEWAJIBAN PENGGUNA

Pengguna Informasi Publik dalam menggunakan Informasi Publik wajib mencantumkan sumber Informasi, baik digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai peraturan perundang-undangan.

4. HAK BADAN PUBLIK

Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau termasuk informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang meliputi :

- informasi yang dapat membahayakan negara;
- informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
- informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
- informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/ atau
- Informasi Publik yang belum dikuasai atau belum didokumentasikan

5. KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

Badan Publik harus menyediakan sistem untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien yang mudah diakses dalam rangka menyediakan, memberikan dan/ atau menerbitkan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik.

6. PERSYARATAN PEMOHON

- Warga Negara Indonesia;
- Mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik;
- Menunjukkan KTP/ identitas lain dan melampirkan Fotocopy KTP/ identitas lain;
- Untuk pemohon yang dikategorikan penelitian berlaku Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian yang dapat diakses secara online melalui <https://dpmptsp.ngawikab.go.id/>

7. PROSEDUR DAN MEKANISME

- Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan secara tatap muka melalui desk PPID atau dapat melalui email untuk memperoleh Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut dan mengisi formulir permintaan informasi serta melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi; surat kuasa bermaterai jika mewakili kelompok orang;
- Petugas memberikan tanda bukti permintaan Informasi Publik berupa nomor registrasi pada saat permintaan diterima atau bersamaan dengan pengiriman informasi, dan telah ditandatangani oleh petugas;
- Petugas memproses permohonan Informasi Publik yang telah registrasi;
- Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/ pengguna informasi. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik dan pemohon informasi wajib menandatangani.

Gambar Mekanisme Pemohon Informasi

8. CARA MEMPEROLEH INFORMASI

- Melalui Website atau email;
- Dapat men-download informasi publik atau formulir permohonan informasi yang tersedia pada website (<https://ppid.ngawikab.go.id/>), dan dapat dikirimkan melalui email dengan alamat: ppidkabngawi@ngawikab.go.id;
- Melalui Telepon/Fax atau Jasa Pos;
- Dapat menghubungi telepon/Fax Sekretariat PPID Kabupaten Ngawi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi dengan alamat Jl. Teuku Umar 43 Ngawi Kode Pos : 63211 dan nomor telepon/fax : (0351) 749050.
- Langsung;
- Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi dengan alamat Jl. Teuku Umar 43 Ngawi.

9. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan pemohon/ pengguna informasi publik, PPID melalui Desk Layanan Informasi Publik melakukan layanan langsung dan tidak langsung melalui media yang meliputi telepon/fax, email, website dan melalui jasa pos.

10. PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI

Untuk pelaksanaan operasional pelayanan informasi publik, PPID menyediakan Desk Layanan Informasi Publik dan Akses Internet. Pengelola PPID, mempunyai tugas sebagai berikut :

- Menerima permintaan langsung dan melalui media dari masyarakat
- Melakukan registrasi bagi pengguna/pengakses yang akan menggunakan internet
- Mempersiapkan peralatan yang akan dipergunakan, menyiapkan materi yang akan digandakan/direkam serta sebagai penghubung satuan kerja terkait dengan informasi yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi publik.

11. KOMPETENSI PELAKSANA

Dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik, PPID menunjuk petugas pelayanan informasi yang memiliki kompetensi seperti pengetahuan, ketrampilan dan sikap sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi publik.

- Pengertian
 - Informasi yang wajib disediakan (berkala, setiap saat, serta merta, dan dikecualikan);
 - Kewajiban dari Pemerintah Kabupaten Ngawi
- Keterampilan
 - Teknik Pelayanan Prima
 - Pengklasifikasi/katalogisasi/indexing
 - Teknologi Informasi : Searching, browsing

3. Sikap

- Kejujuran
- Ketelitian
- Komunikatif
- Pengendalian Emosi
- Keramahan
- Kerjasama
- Empati

12. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- 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 penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
- Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax.

13. PRODUK INFORMASI PUBLIK

Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Perindustrian, antara lain :

- Profil Kabupaten Ngawi
- Daftar Informasi Publik
- Informasi yang tercantum dalam daftar Informasi Berkala dan Setiap Saat.

14. FORMAT INFORMASI

Dalam rangka memenuhi permintaan pemohon, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi dapat memberikan Informasi publik dalam format hardcopy ataupun softcopy sesuai dengan ketersediaan dari bahan informasi yang diminta.

15. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Pemberian Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan setiap hari kerja : Senin s/d Jumat, dengan waktu sebagai berikut :

Waktu Pelayanan Informasi :	
Senin s.d. Kamis	07.30 – 15.30 WIB
Istirahat	12.00 – 13.00 WIB
Jumat	08.30 – 14.00 WIB
Istirahat	11.30 – 13.00 WIB

16. BIAYA TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri, atau menyediakan CD/ DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

17. SARANA DAN FASILITAS

Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang di dalamnya dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon; Formulir Permohonan Permintaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik.

18. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan internal dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pengawasan atasan langsung secara berjenjang, berupa :

- Pembuatan laporan secara berkala oleh pengelola pelayanan informasi
- Laporan yang dibuat pengelola pelayanan informasi disampaikan kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
- Kemudian, Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyampaikan laporan kepada PPID Utama
- Selanjutnya, PPID Utama melaporkan secara berkala kepada Atasan PPID
- Laporan tersebut, telah memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi agar sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

19. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Penyelenggara berkewajiban melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik secara berkala dengan menggunakan indikator kinerja berdasarkan standar pelayanan informasi publik.

PERMINTAH KABUPATEN NGAWI

PPID UTAMA
KABUPATEN NGAWI

Standar Layanan Informasi Publik

PPID PEMKAB. NGAWI

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi
Jalan Teuku Umar No. 43 Ngawi
T : (0351) 749050
F : (0351) 749050
E : ppidkabngawi@ngawikab.go.id
W : <https://ppid.ngawikab.go.id/>

C. Anggaran Layanan Informai Publik

Seluruh pembiayaan khusus untuk pelaksanaan terkait dengan PPID Utama di Pemerintah Kabupaten Ngawi pada Tahun Anggaran 2024 dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi Tahun Anggaran 2024 sebesar Rp. 29.000.000,-. Sedang untuk PPID Pelaksana penganggarannya di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

D. Rincian Layanan Informasi Publik

Pada tahun 2024, PPID Kabupaten Ngawi telah menerima 9 (sembilan) permohonan Informasi Publik baik yang disampaikan melalui formulir permohonan informasi, pertanyaan/permohonan informasi melalui email ataupun melalui PPID pelaksana dimana dari 9 (sembilan) permohonan Informasi tersebut terdiri dari 8 (delapan) permohonan Informasi dan 1 (satu) keberatan informasi. Dari 9 (sembilan) permohonan Informasi yang masuk 8 (delapan) permohonan dipenuhi dan 1 (satu) permohonan ditolak yaitu permohonan Informasi/data tentang pribadi keluarga yang hilang kontak dengan alasan penolakan adalah data-data yang diberikan kurang lengkap hanya nama panggilan dan pernah bekerja di Batam juga terkait perlindungan data pribadi jika sembarangan memberi identitas orang yang mirip bisa disalahgunakan . Selengkapnya dapat dilihat pada rincian berikut :

**Rekapitulasi Jumlah Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik
Tahun 2024**

Bulan	Jumlah Permohonan Informasi	Status			Waktu Rata-Rata Menjawab	Alasan/Ket
		Dipenuhi	Ditolak	Proses		
Januari	0	0	0	0	1 hari kerja	
Pebruari	2	2	0	0	1 hari kerja	
Maret	0	0	0	0	1 hari kerja	
April	2	2	0	0	2 hari kerja	
Mei	0	0	0	0	5 hari kerja	
Juni	0	0	0	0	5 hari kerja	
Juli	0	0	0	0	7 hari kerja	
Agustus	0	0	0	0	14 hari kerja	
September	0	0	0	0	2 hari kerja	
Oktober	3	3	0	0	1 hari kerja	
Nopember	1	1	0	0	1 hari kerja	
Desember	1	0	1	0	1 hari kerja	Data-data yang diberikan kurang lengkap hanya nama panggilan dan pernah bekerja di Batam juga terkait perlindungan data pribadi jika sembarangan memberi identitas orang yang mirip bisa disalahgunakan
JUMLAH	9	8	1		4,2 hari kerja	

E. Penyelesaian Sengketa informasi Publik

Pada tahun 2024 tidak terdapat Sengketa Informasi Publik antara Pemohon Informasi dengan PPID Kabupaten Ngawi. Yang ada hanya sampai pada tingkat pengajuan keberatan dan telah diselesaikan dengan mediasi antara pemohon informasi dan OPD/PPID pelaksana terkait.

Mediasi Antara pemohon informasi dan OPD/PPID pelaksana terkait :



F. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik

Agar pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik berjalan dengan baik, maka dibutuhkan suatu Standar Operasional Prosedur untuk:

1. Menciptakan suatu standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan.
2. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit layanan informasi publik dalam memberikan pelayanan sehari-hari
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
4. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan.

PPID Kabupaten Ngawi telah menyusun 7 (tujuh) Standar Operasional Prosedur (SOP) Informasi Publik diantaranya:

1. SOP Pengelolaan Informasi Publik dengan link :
https://cloud.kabngawi.id/drive/d/s/zhq3rJiB5y5stvFcEOE6J9R2Pts8Rib8/IP3FO_ofK_GP5aoAS5-2MYHhsEuf2Z9_-3bfgvwW1lws
2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik dengan link :
<https://cloud.kabngawi.id/drive/d/s/zhq3qXSMys0r59FKFn3imq0Xo2vaKzTe/VpBgu6lStJvB8qiAkADVlkpon-wJbo-v-BLgAA1i1lws>
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
<https://cloud.kabngawi.id/drive/d/s/zhq3qDReJGkT4OoeYppqHAXlecPTQ1js0/xUp7sh-vgzsXbDFlvs0iGPB6k3MlfMn6-FLig03u1lws>
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
<https://cloud.kabngawi.id/drive/d/s/zhq3qXSMys0r59FKFn3imq0Xo2vaKzTe/VpBgu6lStJvB8qiAkADVlkpon-wJbo-v-BLgAA1i1lws>
5. SOP Uji Konsekuensi dengan link :
https://cloud.kabngawi.id/drive/d/s/zhq3rPfkpMp9jxYzZswpRIG2KxDv2mTz/p3YQQz_RXGpzf0PZ33bRCIvTPoxBthcg-77fAUDa1lws
6. SOP Pendokumentasian Daftar Informasi Publik
https://cloud.kabngawi.id/drive/d/s/zhq3qyHSm2oJrtU2iBNvBJl6cv5uSI8/n_Wa7l4tRzHZ8Z3UG_CRPNmlvGd-x_EQ-_LdAxE61lws
7. SOP Penanganan Pengaduan Korupsi (WBS)
<https://cloud.kabngawi.id/drive/d/s/zhq3qiNvUOblqLasWSzrjsjcGhsDHB/YWxWA3zs2BLdss7RyoRBYybwaSAXEG4K-G7hAsIG1lws>

G. Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)

Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan PPID Utama dan PPID pelaksana di masing-masing OPD Kabupaten Ngawi. Penyusunan DIP ini bertujuan untuk membantu penyusunan database informasi dan mengetahui informasi apa saja yang bersifat terbuka bagi publik selain itu juga untuk memudahkan masyarakat saat mencari informasi dan menginformasikan kepada publik mengenai informasi apa saja yang berada dalam penguasaan dan boleh diakses Oleh masyarakat atau publik. DIP ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati nomor : 100.3.3.2/175/404.101.2/B/2024 tanggal 17 Mei 2024 pada lampiran I.

H. Penyusunan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)

Penyusunan Daftar Informasi yang dikecualikan adalah sifatnya rahasia dan tidak dapat diakses oleh publik sesuai dengan kriteria yang diatur didalam Pasal 17 UU Keterbukaan Informasi Publik. PPID Utama Kabupaten Ngawi telah melakukan penyusunan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dengan mengundang beberapa OPD terkait untuk memberikan masukan dan menguji konsekuensi atas informasi tersebut. DIP ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati nomor : 100.3.3.2/175/404.101.2/B/2024 tanggal 17 Mei 2024 pada lampiran II.

I. Kendala Dalam Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik

Kendala dalam pengelolaan layanan Informasi Publik baik bagi PPID Utama maupun PPID Pelaksana di Pemerintah Kabupaten Ngawi adalah sebagai berikut:

1. Belum adanya aplikasi yang dapat mengumpulkan data-data/informasi publik secara terpadu, sehingga pemenuhan informasi publik di masing-masing unit kerja kurang maksimal. Dikarenakan menunggu penggunaan aplikasi umum dari pusat;
2. Sering berpindah-pindahnya pengelola PPID karena belum adanya jabatan fungsional khusus terkait pengelolaan PPID seperti yang sering dijanjikan pusat;
3. Kurangnya kesadaran OPD-OPD tentang pentingnya peran PPID dan masih beranggapan tugas fungsi pelayanan informasi publik hanya dilakukan oleh PPID Utama;
4. Sebagian dari pemohon informasi belum terlalu memahami prosedur permohonan informasi;
5. Belum lengkapnya sarana dan prasarana untuk pengguna layanan difabel dan disabilitas.

J. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut Peningkatan Kualitas Layanan Informasi Publik

Rekomendasi dan rencana tindak lanjut peningkatan kualitas layanan informasi bagi PPID Pelaksana BKKBN Jawa Timur adalah sebagai berikut :

1. Menunggu pemanfaatan aplikasi umum pengelolaan PPID dari Kementerian Komunikasi dan Digital yaitu aplisi info.go.id:

2. Menunggu pemerintah pusat menetapkan jabatan fungsional untuk pengelola PPID
3. Sering melakukan sosialisasi dan koordinasi kepada PPID pelaksana di masing-masing OPD dalam menyamakan persepsi terkait pengelolaan PPID dan Pelayanan Informasi Publik.
4. Melakukan diseminasi dan sosialisasi tentang Stándar Pelayanan Publik (SPP) terkait pelayanan informasi publik kepada pengguna layanan dan memberikan pelayanan yang baik sehingga pemohon informasi merasa dilayani dengan baik
5. Mengadakan sarana dan prasarana untuk pengguna layanan difabel dan disabilitas secara bertahap.

K. Capaian PPID Kabupaten Ngawi

Setiap tahun Komisi Informasi Jawa Timur melakukan monitoring dan evaluasi kepada PPID Utama Kabupaten Ngawi dengan melakukan pengisian kuesioner mandiri atau Self Asesment Questionnaire (SAQ) dan nilai dari tahapan pengisian SAQ ini, nilai Kabupaten Ngawi tiap tahunnya terus mengalami kenaikan dimana pada monev tahun 2021 untuk penilaian pelaksanaan keterbukaan informasi publik tahun 2020 mendapat nilai sebesar 28,0 dan pada monev tahun 2024 untuk penilaian pelaksanaan keterbukaan informasi publik tahun 2023 nilai sebesar 73,6. Untuk lebih lengkapnya nilai-nilai yang diperoleh setiap tahun dapat dilihat seperti di bawah ini :

No	Tahun	Nilai SAQ
1	2020	28,0
2	2021	28,0
3	2022	33,6
4	2023	73,6

Dengan nilai seperti di atas maka PPID Kabupaten Ngawi belum mendapatkan kesempatan untuk divisitasi oleh Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur.

BAB III

PENUTUP

Demikian Laporan Tahunan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Tahun 2024 yang telah disusun oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kabupaten Ngawi. Diharapkan laporan ini dapat memberikan gambaran mengenai berbagai capaian kinerja guna mendukung pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Kabupaten Ngawi.

Selanjutnya kegiatan-kegiatan yang belum dilaksanakan dapat segera terwujud untuk mencapai target dan sasaran yang telah ditentukan. Kiranya laporan ini dapat memenuhi kewajiban dan sekaligus sebagai bahan evaluasi layanan Informasi Publik PPID sehingga dapat memberikan informasi dalam pengambilan keputusan bagi peningkatan kinerja pengelolaan informasi dan dokumentasi di Kabupaten Ngawi.

LAMPIRAN

STÁNDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Hak Pemohon

Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan :

- a. Setiap Orang berhak : melihat, mengetahui, memperoleh dan menyebarkan Informasi Publik, serta mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan informasi yang disertai alasan permintaan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/ atau
- b. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke Komisi Informasi apabila merasa terhambat dalam memperoleh Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

2. Kewajiban Pengguna

Pengguna Informasi Publik dalam menggunakan Informasi Publik wajib mencantumkan sumber Informasi, baik digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai peraturan perundang-undangan.

3. Hak Badan Publik

Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau termasuk informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang meliputi :

- informasi yang dapat membahayakan negara;
- informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
- informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
- informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/ atau
- Informasi Publik yang belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

4. Kewajiban Badan Publik

Badan Publik menyediakan sistem pengelolaan Informasi Publik secara baik dan efisien yang mudah diakses dalam rangka menyediakan, memberikan dan/ atau menerbitkan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon informasi publik.

5. Persyaratan Pemohon

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik;
- c. Menunjukkan KTP/ identitas lain dan melampirkan Fotocopy KTP/ identitas lain;
- d. Untuk pemohon yang dikategorikan penelitian berlaku Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian yang dapat diakses secara online melalui <https://dpmptsp.ngawikab.go.id/>

6. Prosedur dan Mekanisme

- a. Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan secara tatap muka melalui desk PPID atau dapat melalui email untuk memperoleh Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut dan mengisi formulir permintaan informasi serta melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi; surat kuasa bermaterai jika mewakili kelompok orang;
- b. Petugas memberikan tanda bukti permintaan Informasi Publik berupa nomor registrasi pada saat permintaan diterima atau bersamaan dengan pengiriman informasi, dan telah ditandatangani oleh petugas;
- c. Petugas memproses permohonan Informasi Publik yang telah teregistrasi;
- d. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/ pengguna informasi. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik dan pemohon informasi wajib menandatangani;
- e. Jika informasi yang diminta masuk ke dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

7. Cara Memperoleh Informasi

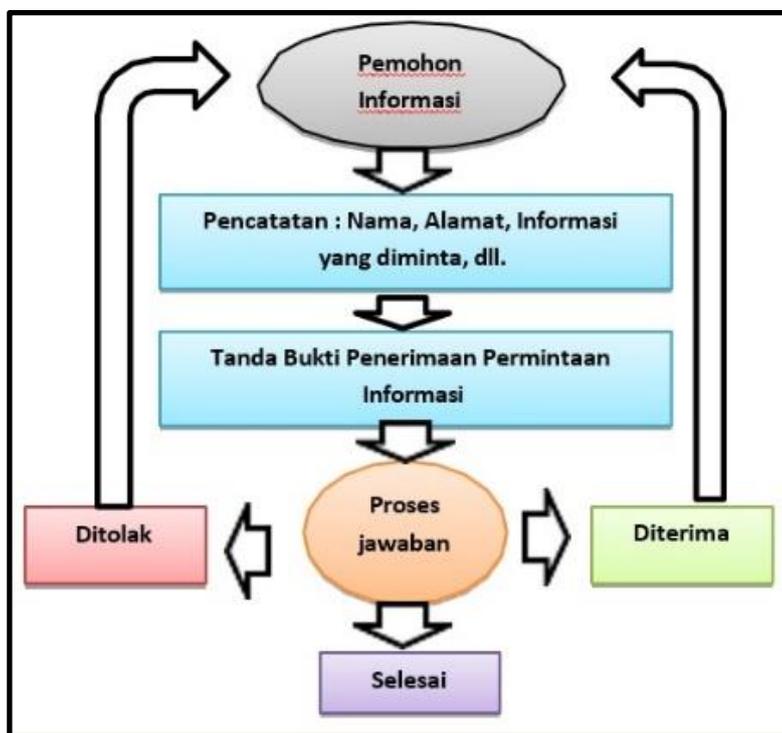
- a. Melalui Website atau email;
Dapat men-download informasi publik atau formulir permohonan informasi yang tersedia pada website (<https://ppid.ngawikab.go.id/>), dan dapat dikirimkan melalui email dengan alamat: ppidkabngawi@ngawikab.go.id.

b. Melalui Telepon/fax atau Jasa Pos;

Dapat menghubungi telepon/Fax Sekretariat PPID Kabupaten Ngawi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi dengan dengan alamat Jl. Teuku Umar 43 Ngawi Kode Pos : 63211 dan nomor telepon/fax : (0351) 749050.

c. Langsung;

Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi dengan alamat Jl. Teuku Umar 43 Ngawi



Gambar Mekanisme Pemohon Informasi

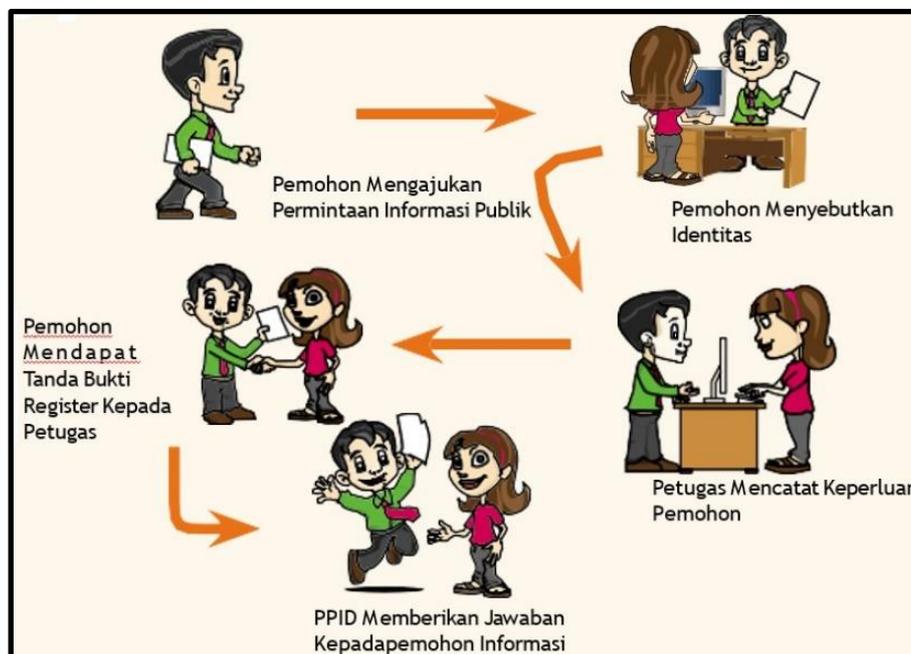
8. Operasional Pelayanan Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan pemohon/ pengguna informasi publik, PPID melalui Desk Layanan informasi Publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media yang meliputi telepon/fax; email; website dan melalui jasa pos.

9. Pelaksanaan Pelayanan Informasi

Untuk pelaksanaan operasional pelayanan informasi publik, PPID menyediakan Desk Layanan Informasi Publik dan Akses Internet. Pengelola PPID, mempunyai tugas sebagai berikut :

- Menerima permintaan langsung dan melalui media dari masyarakat;
- Melakukan registrasi bagi pengguna/pengakses yang akan menggunakan internet;
- Mempersiapkan peralatan yang akan dipergunakan, menyiapkan materi yang akan digandakan/direkam serta sebagai penghubung satuan kerja terkait dengan informasi yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi publik.



Gambar Pelayanan Informasi Publik

10. Kompetensi Pelaksana

Dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik, PPID menunjuk petugas pelayanan informasi yang memiliki kompetensi seperti pengetahuan, ketrampilan dan sikap sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi, yaitu :

a. Pengetahuan

- Informasi yang wajib disediakan (berkala, setiap saat, serta merta, dan dikecualikan);
- Kebijakan dari Pemerintah Kabupaten Ngawi.

b. Keterampilan

- Teknik Pelayanan Prima
- Pengklasifikasian/katalogisasi/indexing
- Teknologi Informasi : Searching, browsing

c. Sikap

- Kejujuran
- Ketelitian
- Komunikatif
- Pengendalian Emosi
- Keramahan
- Kerjasama
- Empati

11. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian dalam 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 penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
- c. Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax.

12. Produk Informasi Publik

Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Ngawi, antara lain :

- a. Profil Kabupaten Ngawi
- b. Daftar Informasi Publik
- c. Informasi yang tercantum dalam daftar Informasi Berkala dan Setiap Saat.

13. Format Informasi

Dalam rangka memenuhi permintaan pemohon, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi dapat memberikan Informasi publik dalam format hardcopy ataupun softcopy sesuai dengan ketersediaan dari bahan informasi yang diminta.

14. Waktu Pelayanan Informasi

Pemberian Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan setiap hari kerja Senin s/d Jumat, dengan waktu sebagai berikut :

Waktu Pelayanan Informasi :

Senin s.d. Kamis	07.30– 15.30 WIB
Istirahat	12.00 – 13.00 WIB
Jumat	08.30 – 14.00 WIB
Istirahat	11.30 – 13.00 WIB

15. Biaya Tarif

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri, atau menyediakan CD/ DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

16. Sarana dan Fasilitas

Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang di dalamnya dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon; Formulir Permohonan Permintaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik.

17. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pengawasan atasan langsung secara berjenjang, berupa:

- Pembuatan laporan secara berkala oleh pengelola pelayanan informasi;
- Laporan yang dibuat pengelola pelayanan informasi disampaikan kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;

- Kemudian, Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyampaikan laporan kepada PPID Utama;
- Selanjutnya, PPID Utama melaporkan secara berkala kepada Atasan PPID. Laporan tersebut, telah memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi agar sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

18. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penyelenggara berkewajiban melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik secara berkala dengan menggunakan indikator kinerja berdasarkan standar pelayanan informasi publik.

