



PPID

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi


KABUPATEN NGAWI

Jl. Teuku Umar No. 43 - Jawa Timur 63211


Telp/Fax : +62 351-749050

LAPORAN TAHUNAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2023

DINAS KOMINFO, STATISTIK DAN PERSANDIAN

 ppidkabngawi@ngawikab.go.id

 [@ppidkabupatenngawi](https://www.instagram.com/ppidkabupatenngawi)

 [@ppidkabngawi](https://www.facebook.com/ppidkabngawi)

 [@ppidkabngawi](https://www.twitter.com/ppidkabngawi)

SELAYANG PANDANG KABUPATEN NGAWI

Kabupaten Ngawi terletak di wilayah barat Provinsi Jawa Timur yang berbatasan langsung dengan Provinsi Jawa Tengah. Secara geografis Kabupaten Ngawi terletak pada posisi 110^o 10' - 111^o 40' Bujur Timur dan 7^o21' - 7^o31' Lintang Selatan. Batas wilayah Kabupaten Ngawi adalah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kabupaten Grobogan, Kabupaten Blora (Provinsi Jawa Tengah) dan Kabupaten Bojonegoro.
- Sebelah Timur : Kabupaten Madiun
- Sebelah Selatan : Kabupaten Madiun dan Kabupaten Magetan
- Sebelah Barat : Kabupaten Karanganyar dan Kabupaten Sragen (Provinsi Jawa Tengah)

Struktur Kelembagaan yang ada di Pemerintah Kabupaten Ngawi Tahun 2023 terdiri dari 1 (satu) Sekretariat Daerah, 1 (satu) Sekretariat DPRD, 1 (satu) Sekretariat KPU, 5 (Lima) Badan, 18 (delapan belas) Dinas. 1 (satu) Inspektorat, 1 (satu) Kesatuan Polisi Pamong Praja, 1 (satu) RSUD dan 19 (sembilan belas) Kecamatan. Sementara pembagian daerah administrasi di Kabupaten Ngawi Tahun 2020 terdiri dari 213 (dua ratus tiga belas) Desa dan 4 (empat) Kelurahan.

Dalam proses pelaksanaan pembangunan peranan Aparatur Pemerintah sangatlah penting sebagai pelaksana administrasi pembangunan. Agar tujuan pembangunan dapat tercapai seperti yang diharapkan, maka yang harus diperhatikan adalah keberadaan aparat pemerintah yang memiliki kualitas yang memadai. Eksistensi aparatur pemerintahan sangat diperlukan untuk menunjang pelaksanaan program pembangunan, sehingga dapat berjalan efektif, transparan, berdaya guna dan berhasil guna.

Hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Pembangunan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ngawi dimana visi Kabupaten Ngawi tahun 2021-2026 adalah "*SEMESTA BERENCANA*" yakni "Terwujudnya masyarakat Kabupaten Ngawi yang mandiri, berakhlak, makmur dan berdaya saing berbasis agropolitan dengan semangat gotong royong dalam bingkai NKRI". Sedangkan misi Kabupaten Ngawi tahun 2021-2026 adalah :

1. Meningkatkan SDM yang berkualitas dan berdaya saing melalui kemudahan terhadap akses pelayanan kepada masyarakat;
2. Mengembangkan perekonomian kerakyatan melalui kemudahan investasi, pariwisata berbasis potensi lokal dan pertanian ramah lingkungan berkelanjutan didukung riset dan teknologi;
3. Meningkatkan etos kerja dan integritas aparatur pemerintahan guna memberikan pelayanan prima;
4. Meningkatkan kualitas infrastruktur guna percepatan pembangunan yang berkesinambungan;
5. Meningkatkan kondusifitas daerah melalui pengembangan budaya lokal yang berlandaskan keagamaan dan gotong-royong.

BAB I

GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Latar Belakang

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 188/513/404.012/2019.

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.

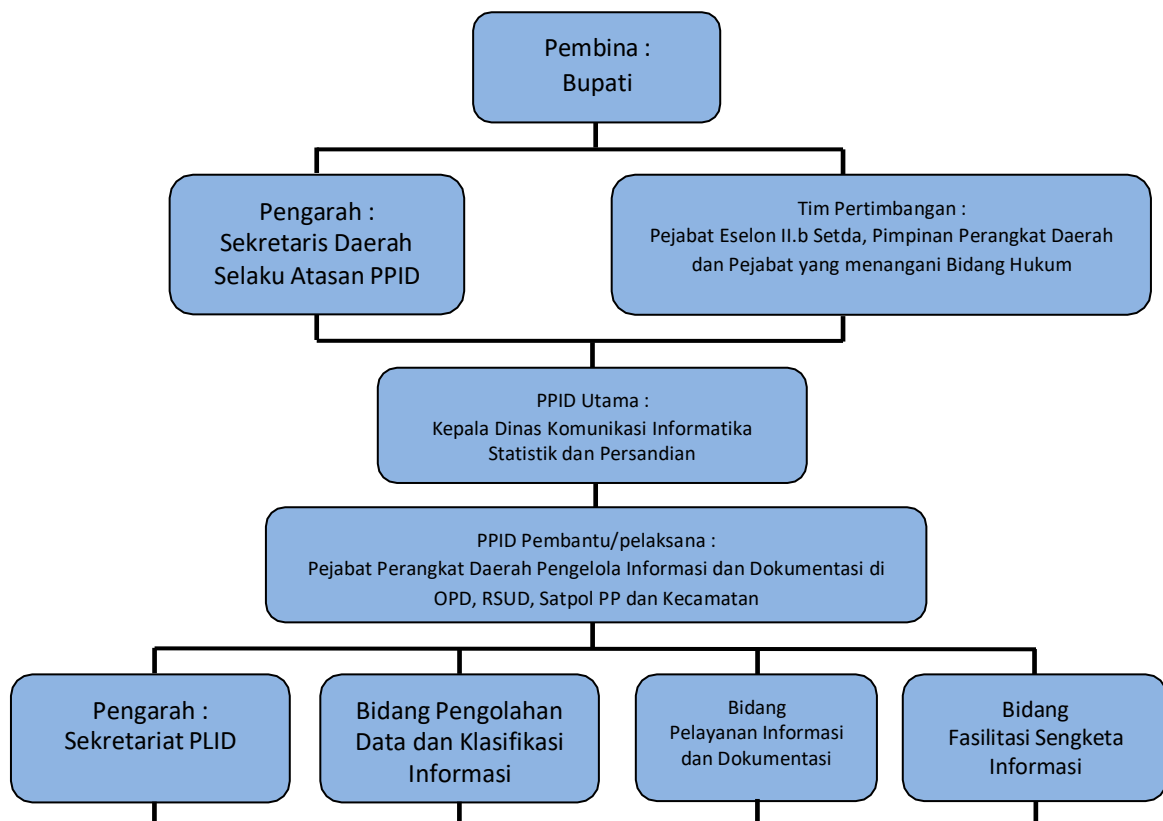
1. Kebijakan Pelayanan Informasi Publik

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) Kabupaten Ngawi, di kelola oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Kabupaten Ngawi, pada Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, Seksi Layanan Informasi Publik. 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



B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan;
4. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Daerah;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 4 tahun 2009 tentang Transparansi dan Partisipasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 4 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi;
8. SK Bupati Ngawi Nomor 188/149/404.101.2/b/2022 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi.



BAB II

GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 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 eektivitas.

d. Partisipatif

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

Komitmen pimpinan dalam penyelenggaraan semua aktivitas, merupakan kekuatan tersendiri, serta menjadi spirit untuk kerja bersinergi mencapai target kinerja. Hal ini bisa dibuktikan dengan berbagai mekanisme kemudahan akses informasi melalui berbagai media yaitu melalui Facebook, Instagram, Whatsapp, SMS, Radio Suara Ngawi.

Dukungan terhadap pelaksanaan pelayanan informasi publik yang di kelola oleh Pejabat Pengelola Informasi Publik Kabupaten Ngawi sebagai berikut :

1. Sarana dan Prasarana

Pelayanan informasi publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Ngawi melibatkan Aparatur Sipil Negara pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ngawi yang bertugas secara sinergi untuk memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi. Dalam upaya memenuhi kebutuhan akan informasi publik yang dihasilkan oleh Pemerintah Kabupaten Ngawi berada di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ngawi beralamat di Jalan Teuku Umar Nomor 43 Ngawi. Berbagai fasilitas tersebut adalah sebagai berikut :

- a) Ruang Pelayanan Informasi

Ruang pelayanan informasi di Sekretariat PPID Kabupaten Ngawi di lengkapi dengan meja pelayanan permohonan informasi (front desk) beserta petugas pelayanan informasi yang siap melayani pemohon informasi. Ruang ini dilengkapi dengan ruang tunggu dan kursi tamu untuk memudahkan dan memberi kenyamanan kepada pemohon informasi dalam menunggu petugas pelayanan informasi memproses permohonan informasi.



b) Desk Layanan Informasi

Desk layanan informasi yang berada di front office Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi di lengkapi dengan front desk dan kursi petugas, display monitor TV 42", 1 unit pendingin ruangan, jaringan wifi gratis, papan informasi, instrumen untuk transaksi pada layanan informasi berupa buku tamu, formulir permohonan, buku register, tanda bukti penerimaan permintaan informasi, tanda bukti penyerahan informasi publikserta formulir pengajuan keberatan.



c) Ruang Pengolah Data

Ruang pengolah data berada pada ruangan bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik yang dilengkapi dengan PC yang terkoneksi internet dan printer untuk memasukkan dalam database setiap laporan dan permohonan informasi dari pemohon.

d) Desk Layanan Informasi Elektronik

Di era digitalisasi PPID Kabupaten Ngawi, juga telah mengembangkan layanan informasi melalui website ppid.ngawikab.go.id atau melalui surat elektronik (email) ke ppidkabngawi@ngawikab.go.id.

Selain memberikan layanan informasi atas dasar permintaan informasi, PPID Pemerintah Kabupaten Ngawi juga secara proaktif memberikan layanan informasi dengan mengumumkan informasi secara berkala. Melalui website resmi PPID Kabupaten Ngawi menjadi sarana utama dalam penyampaian informasi publik Pemerintah Kabupaten Ngawi yang termasuk dalam kategori informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sesuai Pasal 9 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

B. Sumber Daya Manusia

1. ASN Berakhlak

Nilai Dasar atau Core Values ASN menjadi titik tonggak penguatan budaya kerja, yang tidak hanya dilakukan pada ASN tingkat pusat namun juga pada tingkat daerah. Core values ASN berperan sebagai panduan berpikir, bertutur, dan berperilaku. Adapun core values ASN diimplementasikan dalam kata “Berakhlak” yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Adanya Core Values ASN ini sebagai sari dari nilai-nilai dasar ASN sesuai dengan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 4 tentang nilai dasar dan Pasal 5 tentang kode etik dan kode perilaku serta sebagai tindak lanjut atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. Sementara, #banggamelayanibangsa adalah pemutakhiran dari employer branding ASN sebelumnya, yaitu melayani dengan sepenuh hati. Adapun detail dari nilai-nilai tersebut adalah:

Kompeten, panduan perilakunya ialah; meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, membantu orang lain belajar, dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis, panduan perilakunya adalah; menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, suka menolong orang lain, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal, panduan perilakunya adalah; memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah, menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

Adaptif, panduan perilakunya adalah; cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, dan bertindak proaktif.

Kolaboratif, panduan perilakunya ialah; memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Sedangkan employer branding #BanggaMelayaniBangsa di dalam sanubari para ASN di Indonesia.

Branding ini menunjukkan bahwa ASN adalah profesi yang bangga dalam melayani bangsa. Profesi ASN patut dibanggakan karena ASN diberi pengakuan dan penghargaan yang adil, diberi kesempatan meningkatkan kompetensi seluas-luasnya, dan diberi kesempatan terbuka untuk berkarier.

Dengan kebanggaan tersebut, diharapkan ASN juga harus mampu menyeimbangkan harapan dan ekspektasi organisasi terhadap dirinya, dengan terus meningkatkan kinerja secara terus menerus, selalu belajar untuk meningkatkan kapasitas, dan menyesuaikan perilaku dengan core values.

2. SDM PPID Kabupaten Ngawi

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 Pembantu. Dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya petugas PPID, Pemerintah Kabupaten Ngawi mengadakan sosialisasi dan bimbingan teknis.

C. Anggaran

Seluruh pembiayaan dalam pelaksanaan yang terkait dengan PPID Utama di Pemerintah Kabupaten Ngawi pada Tahun 2023 dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi Tahun Anggaran 2023 sebesar Rp. 45.082.000,-. Untuk PPID Pembantu penganggarnya di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah.

D. Standar Layanan Informasi Publik PPID Kabupaten Ngawi

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 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.

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://dpmpstsp.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;

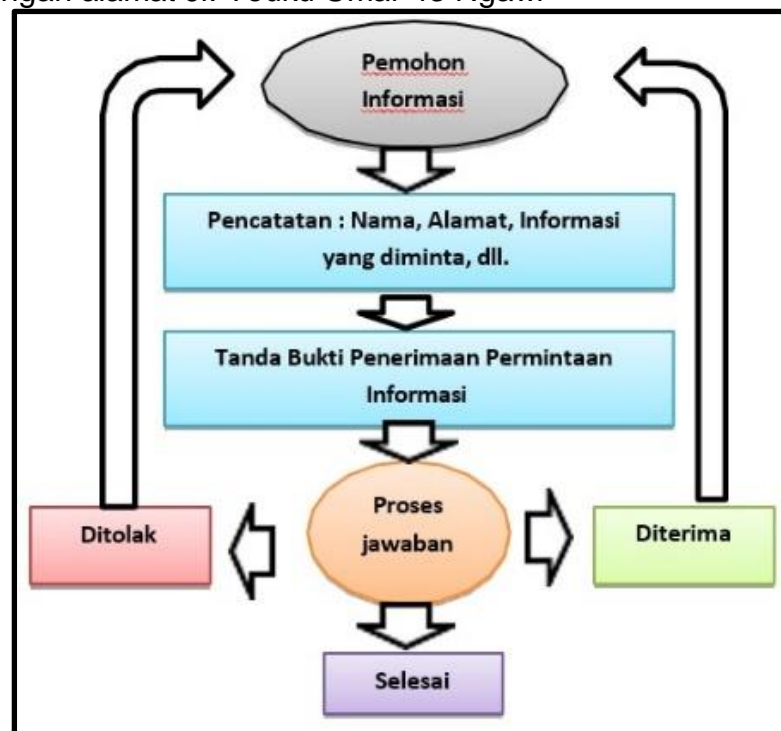
Dapat men-download informasi publik atau formulir permohonan informasi yang tersedia pada website (<https://ppid.ngawikab.go.id/>), dan dapat dikirimkan melalui email dengan alamat: ppidkabngawi@ngawikab.go.id.

- 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;

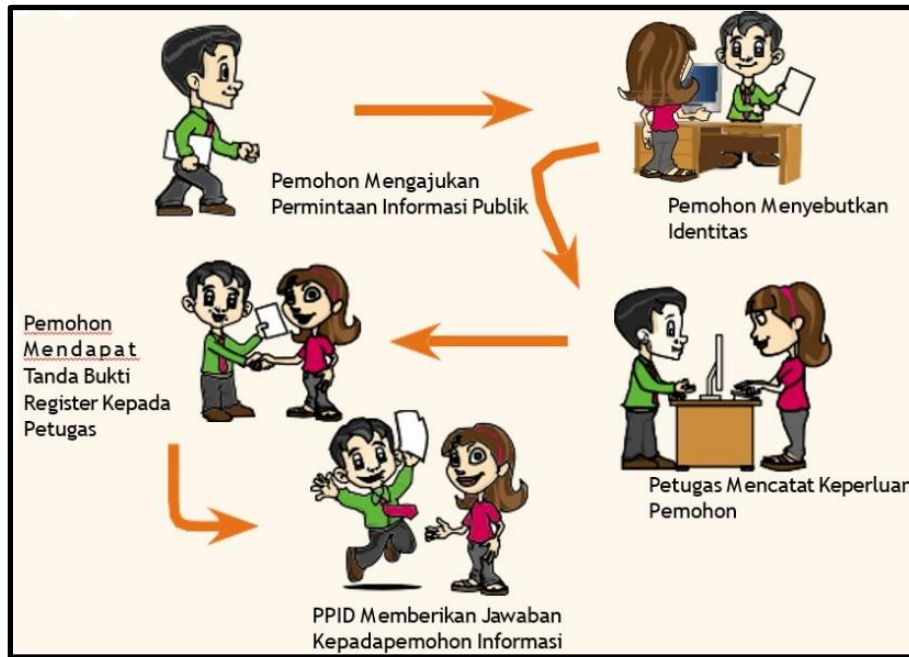
Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi dengan alamat Jl. Teuku Umar 43 Ngawi



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.

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 Kementerian Perindustrian, 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 :

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

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.

BAB III

RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Kegiatan yang dilaksanakan

Kegiatan yang dilaksanakan PPID Utama Kabupaten Ngawi selama tahun 2023 adalah pelaksanaan Bimtek Standar Layanan Informasi Publik (SLIP) sesuai Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi dan Dokumentasi khususnya untuk memperkuat PPID Pembantu/Pelaksana di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Kecamatan di Kabupaten Ngawi. Kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. NAMA KEGIATAN	:	SOSIALISASI STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENGELOLA PPID KAB. NGAWI.
2. PELAKSANAAN	:	TANGGAL 22 MEI 2023 BERTEMPAT DI KURNIA CONVENTION HALL, JAM 08.30 S/D SELESAI
3. PENGANGGARAN	:	APBD DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN TA. 2023
4. MAKSUD TUJUAN KEGIATAN	:	<ol style="list-style-type: none">1. MEWUJUDKAN PELAKSANAAN UU NO. 14 THN. 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK SECARA BAIK DAN BENAR SEHINGGA TERPENUHI HAK MASYARAKAT TERKAIT AKSES INFORMASI PUBLIK YANG BERKUALITAS2. MENINGKATKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMKAB. NGAWI3. MEMBERIKAN STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK BAGI PPID DI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI DALAM MEMENUHI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
5. PESERTA	:	PENGELOLA PPID DI SELURUH OPD/ KECAMATAN/BUMD DI KAB. NGAWI.



Foto Bimtek PPID

**Rekapitulasi Jumlah Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik
Tahun 2023**

Bulan	Pemohon	Jumlah Permohonan Dikabulkan		Jumlah Permohonan Ditolak	Alasan Permonan Ditolak	
		Dipenuhi semuanya	Dipenuhi Sebagian		Dikecualikan	Tidak dikuasai
Januari	0	0				
Pebruari	0	0				
Maret	0	0				
April	0	0				
Mei	1	1				
Juni	1	0	1		Menyangkut data pribadi	
Juli	0	0				
Agustus	1	1				
September	2	2				
Oktober	1	1				
Nopember	2	1		1		Kurang kelengkapan, penelitian harus melalui Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Desember	0	0				

B. Waktu Pelayanan Permintaan Informasi Publik

PPID Utama Pemerintah Kabupaten Ngawi dalam melaksanakan pelayanan permohonan informasi melalui *helpdesk* PPID yang beralamat di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ngawi Jalan Teuku Umar 43 Ngawi akan dilayani pada hari dan jam kerja.

C. Sengketa Informasi

Selama tahun 2023 di Kabupaten Ngawi tidak ada sengketa informasi antara pemohon informasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika selaku PPID Utama dan Organisasi Perangkat Daerah selaku PPID Pembantu.

BAB IV

HAMBATAN DAN CARA MENGATASINYA

A. Hambatan

Dalam pelayanan informasi publik ditemukan beberapa hambatan, kendala-kendala yang terjadi dalam menerapkan transparansi informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi berasal dari faktor dari dalam (*intern*) dan faktor dari luar (*ekstern*). Kendala dalam setiap pelaksanaan kegiatan bukan merupakan hal yang diharapkan, tetapi merupakan hal yang harus tetap diperhatikan. Bercermin dari kendala dan kelemahan, dapat dijadikan kekuatan dan peluang. Oleh karena itu, berbagai kendala dan kelemahan harus bisa dijadikan dasar untuk pengembangan dan inovasi. Berikut ini beberapa kendala-kendala dalam penerapan transparansi informasi publik antara lain :

1. Faktor Internal

- 1) Terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM), penguasaan ketrampilan yang ditunjang dengan pengetahuan umum serta khususnya tentang pengetahuan informasi, teknologi serta komunikasi sangat diperlukan oleh personel yang menangani prngelolaan informasi khususnya dalam rangka menunjang penerapan keterbukaan informasi. Kondisi yang ada saat ini adanya keterbatasan jumlah personel menjadi kendala;
- 2) Masing-masing PPID Pembantu masih kesulitan untuk mengumpulkan dan menyusun Daftar Informasi Publik serta mengklasifikasikan jenis informasi sehingga masih memerlukan bimbingan dan pengarahan khusus dari PPID Utama yang harus terus dilakukan agar PPID Pembantu dapat memberikan Daftar Informasi Publik yang telah

dikelompokkan, baik itu kategori informasi berkala, informasi yang tersedia setiap saat dan informasi yang dikecualikan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang dalam UU No. 14 tahun 2008 kepada PPID Utama;

- 3) Belum semua Kepala Organisasi Perangkat Daerah memahami tentang pentingnya penyediaan informasi publik yang harus dipublikasikan maupun yang masuk dalam kategori dikecualikan;
- 4) Masih ada beberapa Organisasi Perangkat Daerah (PPID Pembantu) yang belum paham mengenai tugas dan fungsi dari PPID sehingga belum paham hak dan kewajiban publik terhadap keterbukaan informasi, sehingga masih adanya persepsi pemohon informasi belum sesuai dengan ketentuan bagi para pemohon;
- 5) Belum tersedianya sistem pengarsipan yang memadai baik itu pengarsipan data dalam bentuk hardcopy maupun data dalam bentuk file digital (softcopy).
- 6) Kurangnya anggaran disebabkan banyaknya penugasan terkait tugas Pokok dan Fungsi Bidang Komunikasi dan Informatika sehingga anggaran dialokasikan secara merata sesuai kebutuhan dan prioritas utama.

2. Faktor Eksternal

- 1) Peran publik menjadi salah satu kunci suksesnya dalam penerapan keterbukaan informasi. Kondisi masyarakat yang berasal dari berbagai lapisan dengan tingkat pendidikan dan pengetahuan yang berbeda-beda menyebabkan ada sebagian besar masyarakat yang kurang memahami informasi yang mereka butuhkan;

- 2) Adanya pemohon informasi yang tidak memberikan umpan balik setelah menerima informasi;

Masih adanya pemahaman dari berbagai pihak bahwa permohonan informasi tidak dimanfaatkan sesuai tujuan permohonannya, disamping itu jumlah permohonan yang diajukan melebihi kapasitas kompetensi pemohon terkait dengan tujuan permohonannya. Untuk itu perlu dikuatkan dengan regulasi yang mengikat dan mengatur penggunaan informasi.

BAB V
PENUTUP

Demikian Laporan Tahunan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Tahun 2023 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 dapat memberikan informasi dalam pengambilan keputusan bagi peningkatan kinerja pengelolaan informasi dan dokumentasi di Kabupaten Ngawi.

Ngawi, 2 Januari 2024
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Statistik
dan Persandian Kabupaten Ngawi
PPID Utama,


WAHYU SRI KUNCORO, A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 19750122 199403 1 002

LAMPIRAN DAFTAR PERMOHONAN INFORMASI

No	Tanggal	Nomor Registrasi	Nama Pemohon	Alamat	Jenis Informasi Yang diminta	Tujuan	Ket	Alasan	Tanggal Jawaban	Lama Jawaban
1	31-05-2023	001A/Per-Inf/V/2023	Tania Rachmasari	Kel. Ketanggi Ngawi	Data Pengelolaan SP4N-LAPOR	skripsi	Dipenuhi	-	31-05-2023	0 hari kerja
2	11-06-2023	001B/Per-Inf/VI/2023	Sidiq Rahmad Tulah	Palur, Karanganyar Jateng	Data by name by address, kontak person industri menengah-besar	Kerja sama penggunaan aplikasi	Dipenuhi sebagian	Perlindungan Data Pribadi	14-06-2023	3 hari kerja
3	06-09-2023	002A/Per-Inf/IX/2023	Darul Nurkholis	Darulnurkholis123@gmail.com	Informasi Pembuatan Akte kelahiran	Pembuatan akte kelahiran	Dipenuhi		06-09-2023	0 hari kerja
4	15-09-2023	002B/Per-Inf/IX/2023	Yulis Setyorini	Setyoriniyulis335@gmail.com	Informasi Pembuatan Akte Online	Pembuatan akte Online	Dipenuhi		19-09-2023	4 hari kerja
5	16-10-2023	003/Per-Inf/X/2023	Bimo Ari S	Pamekasan	LHP & realisasi Dinkes & Dindik	Ingin Mengetahui	Dipenuhi		06-11-2023	17 hari kerja
6	12-11-2023	004/Per-Inf/X/2022	Sab. Fitri N	Widodaren Ngawi	Data Ibu Hamil dengan gejala Anemia	Skripsi	Dipenuhi		15-11-2023	3 hari kerja
7	23-11-2023	005/Per-Inf/X/2022	M. Yustar Afif	Grudo Ngawi	Data Gambar Kerja Stadion Ketonggo	Skripsi	Belum Dipenuhi	Kurang kelengkapan, per 29-11-2023 penelitian harus melalui Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai UU No. 3 thn 2018 tentang Surat Keterangan Penelitian	04-12-2023	8 hari kerja

SUMBER KOSO

