

**LAPORAN
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2022**

PADA

**KANTOR KECAMATAN JATILAWANG
KABUPATEN BANYUMAS**



**PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KECAMATAN JATILAWANG**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Alhamdulillah, puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, akhirnya penyusunan Laporan Layanan Informasi Publik tahun 2022 dapat diselesaikan. Laporan ini adalah gambaran pelayanan informasi publik sepanjang tahun 2022 di Kantor Kecamatan Jatilawang.

Kami mengucapkan terima kasih atas bantuan dan dukungan berbagai pihak khususnya bagi seluruh pegawai di lingkungan Kecamatan Jatilawang sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Kami menyadari bahwa Laporan Layanan Informasi Publik ini masih jauh dari kata sempurna sehingga saran masukan yang bersifat membangun sangat kami harapkan. Namun demikian kami tetap berharap laporan ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi untuk memperbaiki kinerja pelayanan informasi publik di Kecamatan Jatilawang.

Semoga laporan ini dapat memberi manfaat bagi peningkatan mutu pelayanan menuju terwujudnya pelayanan prima di Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas.

Jatilawang , Pebruari 2023



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Penyelenggaraan	1
C. Tujuan	1
BAB II GAMBARAN UMUM PERANGKAT DAERAH	
A. Profil Organisasi	2
BAB III PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	
A. Sarana dan Prasarana	3
B. Waktu Pelayanan Informasi Publik	6
C. Alamat Pelayanan/Pemberian informasi	6
D. Sumber Daya Manusia	7
E. Anggaran Pelayanan Informasi	7
BAB IV DATA INFORMASI DAN WAKTU PENYELESAIAN	8
BAB V PENGHARGAAN	9
BAB VI KENDALA PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK	10
BAB VII REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT	11

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Salah satu wujud reformasi birokrasi adalah adanya keterbukaan informasi publik, oleh karena itu setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28F yang menyebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Lebih lanjut hak berkomunikasi dan memperoleh informasi dijabarkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

B. DASAR PENYELENGGARAAN

Sebagai dasar dalam penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas
7. Keputusan Bupati Banyumas Nomor 480/563/Tahun 2022 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas

C. TUJUAN

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

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

BAB II

GAMBARAN UMUM PERANGKAT DAERAH

A. PROFIL ORGANISASI

Sesuai dengan Peraturan Bupati Banyumas nomor 68 Tahun 2018 BAB III Pasal 4, kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan.

Sedangkan pada Pasal 5 bahwa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4, kecamatan mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan, serta pelaksana sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum.
3. Koordinator kegiatan pemberdayaan masyarakat
4. Koordinator upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
5. Koordinator penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati.
6. Koordinator pemeliharaan sarana pelayanan umum.
7. Koordinator penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan.
8. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur desa.
9. Pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah kabupaten yang ada di kecamatan.
10. Penyelenggaraan pelayanan administrasi di lingkungan kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.
11. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. SARANA DAN PRASARANA

Dalam mendukung pelaksanaan pelayanan informasi publik maka diperlukan sarana dan prasarana pendukung berupa : ruang/loket/meja layanan secara umum termasuk layanan informasi yang dilengkapi dengan perangkat pendukung layanan antara lain seperti pesawat telepon, komputer, koneksi internet dan printer untuk petugas layanan, serta kursi tunggu. Selain itu dalam ruangan telah dilengkapi dengan pendingin udara, televisi layar datar dan ruang laktasi.

Tabel 1. Tanda Kelengkapan Pengelolaan Layanan Informasi Publik Tahun 2022

KELENGKAPAN	ADA	TIDAK ADA
Pedoman Umum tentang PPID	/	
Daftar Informasi Publik (DIP)	/	
Standar Operasional Prosedur (SOP)	/	
Buku Registrasi	/	
Form Permohonan Informasi Publik	/	
Form Permohonan Keberatan	/	
Form Tanda Bukti Penerimaan Permohonan	/	
Form Tanda bukti Penerimaan Keberatan	/	
Meja Pelayanan	/	
Informasi Publik melalui Media Sosial	/	
Petugas Front Desk	/	

Gambar 1. Halaman muka akun Facebook Kecamatan Jatilawang



Gambar 2. Halaman muka akun Instagram Kecamatan Jatilawang



Gambar 3. Ruang Pelayanan Kantor Kecamatan Jatilawang



Gambar 4. Laman resmi Kecamatan Jatilawang



B. WAKTU PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Waktu layanan informasi yang dilaksanakan oleh PPID-Pembantu Kecamatan Jatilawang sesuai dengan waktu pelayanan umum yang berlaku di Kecamatan Jatilawang. Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat dengan jadwal sebagai berikut :

Senin - Kamis	:	Pukul 07.15 - 15.30WIB
		Istirahat pukul 12.00 - 13.00WIB
Jumat	:	Pukul 07.15 - 15.15WIB
		Istirahat pukul 11.00 - 13.00WIB

Untuk informasi publik pada website Kecamatan Jatilawang dapat diakses kapanpun dan dimanapun baik menggunakan handphone maupun laptop/komputer yang sudah tersambung dengan jaringan internet. Dengan demikian memudahkan bagi masyarakat yang memerlukan informasi publik.

C. ALAMAT PELAYANAN/PEMBERIAN INFORMASI

Untuk mendapatkan informasi, masyarakat dapat datang langsung ke loket pelayanan di Kantor Kecamatan Jatilawang, atau dapat pula melalui :

1. Laman <http://jatilawangkec.banyumaskab.go.id>.
2. Surat Elektronik jatilawangkec@banyumaskab.go.id.
3. Facebook di <https://www.facebook.com/kecamatan.jatilawang.3>.
4. Instagram di <https://www.instagram.com/kecamatanjatilawang>.

Dalam memberikan layanan terhadap permohonan informasi publik di Kecamatan Jatilawang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang dimiliki yaitu :

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

D. SUMBER DAYA MANUSIA

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

JABATAN	JUMLAH	PENDIDIKAN			
		SMA	D3	S1	S2
PENGARAH	1 orang				1
KETUA	1 orang			1	
KOORD. BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	1 orang			1	
KOORD. BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI	1 orang			1	
ANGGOTA	6 orang	2	1	2	1
STAF TEKNIS/ADMIN WEBSITE	1 orang	1			

E. ANGGARAN PELAYANAN INFORMASI

Dalam upaya peningkatan pelayanan informasi publik di Kecamatan Jatilawang didukung oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, namun belum teranggarkan secara rinci di Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2022.

BAB IV

DATA INFORMASI DAN WAKTU PENYELESAIAN

Pada tahun 2022 terdapat 1 permohonan informasi, yaitu untuk kepentingan penelitian. Adapun waktu penyelesaian pelayanan pemberian informasi adalah 2 hari, tidak terdapat pengajuan keberatan dan sengketa terhadap pelayanan permohonan informasi publik. Rincian jumlah permohonan informasi tahun 2022 terlampir.

**LAYANAN INFORMASI PUBLIK
KECAMATAN JATILAWANG
TAHUN 2022**

NO.	HARI/TGL	N/MA	ALAMAT	HOMOR KONTAK	INFORMASI YG DIWINTA	JAM MASUK	INFORMASI TUJUAN PENGGUNAAN	STATUS INFORMASI		DIK JASAI INFORMASI BERTUK		PERMOHONAN JENIS		KEPUTUSAN PID	ALASAN PENOLAKAN	HARI DAN TANGGAL		BIAYA DAN CARA PEMEYARAN		
								DIBAWAH PENGUJIAN		BELUM DIKJASAI	SOFTCOPY	HARDCOPY	MELIHAT/ MENGETAHUI			MEMINTA SALINAN	PEMBERITAHUAN TERTULIS	PEMBERIAN INFORMASI	BIAYA	CARA
								YA	TIDAK											
1	Rabu, 09-03-2022	UNSOED	Purwokerto	-	Data-data komunitas Bonokeling Desa Pekuncen. Kec. Jatilawang	09.00 wib	Data Dukung Penelitian	/		/	/			Diterima		09-03-2022	11-03-2022	GRATIS	Dikirim lewat email	

Jatilawang, Februari 2023
CAMAT JATILAWANG

R. RIAN ANDRYONO I.S.S.K.M.M.M
Pegawai Tingkat I
NIP. 19941005 199203 1 006



BAB V PENGHARGAAN

Sampai dengan tahun 2022 Kecamatan Jatilawang belum pernah mendapatkan penghargaan baik dari tingkat Kabupaten, Provinsi maupun Pusat.

BAB VI

KENDALA PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PPID Pembantu Kecamatan Jatilawang telah berusaha memberikan pelayanan informasi dan melakukan upaya dalam mendukung keterbukaan informasi publik. Namun demikian masih terdapat beberapa kendala, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Data dan atau informasi belum tersentral, sehingga ketika ada permohonan informasi harus menemui seksi/sub bagian yang mengelola informasi terkait;
2. Data dan informasi di media sosial kurang *update*;
3. Tantangan pengelolaan keterbukaan informasi publik yang semakin kompleks dan dinamis, hal ini akan berdampak pada aktivitas layanan informasi publik. Agar tetap dapat memberikan layanan informasi publik yang responsif, maka perlu disusun strategi yang cerdas, inovatif, dan mampu beradaptasi, serta dapat diandalkan dalam komitmen dan konsistensi pelaksanaan keterbukaan informasi publik;
4. Menciptakan SDM yang kompeten dalam mengelola layanan informasi publik yang tidak sekadar memahami teori, tetapi juga SDM yang mampu mengakomodasi kebutuhan masyarakat akan informasi publik;

BAB VII

REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Berikut rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan informasi publik di Kecamatan Jatilawang. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut ini disusun dengan memperhatikan kendala-kendala yang ditemui dalam pengelolaan layanan informasi publik yang telah dijelaskan sebelumnya.

1. Pembenahan dan penyempurnaan struktur organisasi PLID Kecamatan Jatilawang, agar sesuai dengan aturan perundang-undangan yang terbaru;
2. Meningkatkan aktivitas pemutakhiran dan sentralisasi data/informasi;
3. Meningkatkan aktivitas pemutakhiran berita/kegiatan/data/informasi pada akun media sosial resmi kecamatan;
4. Untuk meningkatkan kemampuan memberikan layanan informasi publik yang responsif, maka diperlukan koordinasi yang lebih optimal dan menyeluruh di lingkungan Kecamatan Jatilawang melalui rapat maupun melalui media komunikasi lainnya yang bertujuan untuk :
 - a. menyusun jawaban yang tepat kepada pemohon informasi; dan
 - b. memitigasi resiko seperti pengajuan keberatan dan/atau sengketa informasi publik.
5. Pelaksanaan *transfer knowledge* terkait pengelolaan keterbukaan informasi publik bagi SDM yang mengelola layanan informasi publik, misalnya mengikuti kegiatan sosialisasi, seminar, bimbingan teknis/*coaching clinic/workshop*, *Focus Group Discussion (FGD)*, atau kegiatan sejenis lainnya, sehingga dapat menciptakan SDM yang kompeten.