LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIKTAHUN 2021



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

KECAMATAN JATILAWANG

I. GAMBARAN UMUM PERANGKAT DAERAH

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

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

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

Kecamatan termasuk sebagai perangkat daerah sebagaimana pasal 109 UU nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Sebagai Perangkat Daerah Kecamatan wajib untuk mengelola informasi-informasi dan keterbukaan informasi sebagaimana termaktub dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. Sehubungan dengan hal tersebut, sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Banyumas,

Kecamatan Jatilawang mengemban tugas dan tanggung jawab agar proses keterbukaan informasi di Kabupaten Banyumas dapat berjalan dengan baik, tersusun secara sistematis, sinergis dan komprehensif sehingga sepenuhnya mengarah kepada pencapaian visi dan misi Bupati Banyumas, sebagaimana diharapkan semua pihak.

II. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Kegiatan pengelolaan informasi di tingkat Kecamatan Jatilawang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu yang dibantu oleh sejumlah personil dalam bidang-bidang yang spesifik. Camat Jatilawang selaku Atasan PPID Pembantu dalam setiap awal tahun selalu memperbaharui tim agar selalu dapat bekerja dengan optimal.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID Pembantu) adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, berupa :

- a. Pengklasifikasian informasi yang terdiri dari :
 - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - · Informasi yang dikecualikan.
- Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannnya;
- c. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada dilingkungannya kepada publik;
- Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;
- Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya;
- f. Menyediakana informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk akses oleh masyarakat;

- g. Melakukan inventerisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
- h. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala

Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tandatanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non elektronik.

Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/ atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/ atau APBD, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/ atau APBD, sumbangan masyarakat, dan/ atau luar negeri.

Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh badan publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.

Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/ atau keterangan yang dibuat dan/ atau diterima oleh badan publik.

Kewajiban Badan Publik berdasarkan Pasal 7 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik adalah :

a. Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah

- kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
- Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat,
 benar, dan tidak menyesatkan;
- c. Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 2, Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
- d. Badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
- e. Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 4, antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan Negara;
- f. Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 4, Badan Publik dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik
- g. Menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik;
- h. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien;
- Menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya;
- Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor Badan Publik, serta situs resmi bagi Badan Publik Negara;
- I. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;

- Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi
 Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
- n. Menyediakan dan memberikan Informasi Publik;
- Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
- Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi
 Publik sesuai dengan Peraturan ini serta menyampaikan salinan
 laporan kepada Komisi Informasi; dan
- q. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.

Jenis Informasi Publik

- Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala adalah informasi yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh Badan Publik untuk diumumkan secara teratur dan rutin tanpa ada permintaan;
- Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, adalah informasi yang apabila tidak disampaikan dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang berhubungan dengan tupoksi Badan Publik tanpa ada permintaan;
- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat, adalah informasi yang telah dikuasasi dan didokumentasikan oleh Badan Publik serta telah dinyatakan terbuka sebagai informasi yang dapat diakses oleh pengguna informasi bilamana ada permintaan;
- d. Informasi yang dikecualikan, adalah informasi yang dikuasai dan didokumentasikan oleh Badan Publik yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi berdasarkan alasan-alasan pengecualian

SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk mendukung pelaksanaan pelayanan informasi publik maka amat diperlukan sarana dan prasarana pendukung berupa; ruang pengaduan dan meja pelayanan. Pada meja pelayanan

masyarakat dilayani seluruh kebutuhan administrasi secara umum termasuk administrasi kependudukan dan layanan informasi. Untuk mendukung kinerja pelayanan informasi, di garda terdepan pelayanan Kecamatan Jatilawang sudah dilengkapi dengan perangkat pendukung layanan antara lain perangkat komunikasi, komputer, koneksi internet yang cepat dan printer. Selain itu dalam ruangan tunggu untuk masyarakat telah dilengkapi dengan pendingin ruangan, televisi layar datar, ruang laktasi, air minum, majalah, leaflet dan kursi tunggu yang modis nan nyaman.

Masyarakat yang ingin mengajukan permohonan informasi secara langsung, dipersilahkan untuk datang ke Kantor Kecamatan Jatilawang di Ruang Pelayanan atau mengakses layanan permohonan informasi secara online melalui website gratis kabeh atau dapat juga melalui website yang berisi informasi dan dokumentasi dengan alamat http://gratiskabeh.banyumaskab.go.id. Di sana masyarakat pemohon dapat langsung download informasi dan dokumentasi yang telah di upload di website tersebut dari manapun, asal tersedia jaringan internet.



Gambar 1 : Ruang Pelayanan



Gambar 2: Website Kecamatan JATILAWANG



Gambar 3: Layanan informasi

TANDA KELENGKAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI PUBLIK KECAMATAN JATILAWANG TAHUN 2022

NI-	Valandiana	Keterangan		
No.	Kelengkapan		Tidak	
1.	Pedoman Umum tentang PPID Pembantu	✓		
2.	Daftar Informasi Publik (DIP)	1		
3.	Standar Operasional Prodesur (SOP)	√		
4.	Buku Registrasi	√		
5.	Form Permohonan Informasi Publik Perorangan	1		
6.	Form Permohonan Informasi Publik Badan Publik	1		
7	Form Permohonan Keberatan	✓		
8.	Form Tanda Bukti Penerimaan Permohonan	1		
9.	Form Pemberitahuan Tertulis	1		
10.	Form Perpanjangan Waktu Penyampaian Informasi Publik	1		
11.	Form Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan	1		
12.	Form Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi Publik	1		
13.	Meja Pelayanan	V		
14.	Ruang Pengaduan	✓		
15.	Informasi Publik Melalui Website	✓		
16.	Informasi Publik Melalui Email	1		
17.	Petugas Pelayanan	1		

2. WAKTU PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Waktu pelayanan informasi yang dilaksanakan oleh PPID Kecamatan Jatilawang sesuai dengan standar pelayanan umum yang dimiliki Kecamatan Jatilawang. Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

Senin - Kamis: Pukul 07.15 - 15.30 WIB

Istirahat : Pukul 12.00 - 13.00 WIB

Jumat : Pukul 07.15 - 14.45 WIB

Istirahat : Pukul 11.00 - 13.00 WIB

Untuk informasi publik pada website Kecamatan Jatilawang dapat diakses kapanpun dan dimanapun baik menggunakan handphone maupun laptop/komputer yang sudah tersambung dengan jaringan internet tentunya. Hal ini diyakini akan memudahkan bagi masyarakat yang memerlukan informasi public

3. ALAMAT PELAYANAN/PEMBERIAN INFORMASI

Untuk mendapatkan pelayanan informasi, masyarakatdapat langsung datang ke loket pelayanan di Kantor Kecamatan Jatilawang, atau dapat pula melalui online antara lain melalui:

- a. Website di http://Jatilawangkec.banyumaskab.go.id/;
- b. Email di Jatilawang@banyumaskab.go.id;
- c. Facebook di https://www.facebook.com/kecamatan.Jatilawang
- d. Instagram di https://www.instagram.com/kec.Jatilawang/
- e. Dan Grup Whatsapp Kecamatan Jatilawang di https://chat.whatsapp.com/J0LdiXtjC7y7XyM8sUfLW5

4. SUMBER DAYA MANUSIA

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

No.	lahatan	lumlah	Pendidikan			
	Jabatan	Jumlah	SMA	D3	3 S1 S	S2
1.	Pengarah	1 orang	-	-	-	1
2.	Ketua	1 orang	-	-	1	-
3.	Sekretaris	1 orang	-	-	1	-
4.	Petugas Pelayanan	4 orang	1	1	2	-

5. ANGGARAN PELAYANAN INFORMASI

Dalam upaya peningkatan pelayanan informasi publik di Kecamatan Jatilawang untuk tahun 2021 masih belum dianggarkan tersendiri, seluruh kegiatan pelayanan informasi publik masih menginduk pada kegiatan kesekretariatan.

Direncanakan untuk pelaksanaan kegiatan peningkatan pelayanan informasi publik akan dianggarkan tersendiri.

Z
7
S
III
\equiv
Ш
>
Z
Ш
0
-
二
V
A
3
>
Z
V
0
S
A
\geq
2
0
H
K
=
Z
X
X
\vdash
Z
=
5
1
Ä
-
X
-
DA

BIAYA DAN CARA CARA PEMBAYARAN PEMBERIAN INFORMASI					
PEMBAYARAN BIAYA DEMBEDIAN INCOPMASI	,				
PEMBERIAN INFORMASI					
HARI DAN	r				
TANGGAL PEMBERITAHUAN	î				
ALASAN PENOLAKAN					
KEPUTUSAN PPID					
JENIS MEMINTA SALINAN					
PERMOHONAN MELIHAT / MENGETAHUI	,				
BENTUK SOFTCOPY					
YANG DIKUASAI HARDCOPY	,				
BELUM DIKUASAI					
STATUS DI BAWAH TIDAK	,				
PENGUASA YA					
INFORMASI STATUS					
INFORMASI TUJUAN PENGGUNAAN	,				
JAM MASUK	¥				
INFORMASI YANG DIMINTA	,				
NOMOR KONTAK					
ALAMAT					
NAMA HARI / TANGGAL					

IV. PENGHARGAAN

Kecamatan Jatilawang pada tahun 2021 belum mendapatkan penghargaan dari tingkat Kabupaten Banyumas maupun tingkat pusat.

Tidak menutup kemungkinan pada tahun yang akan datang dapa mendapakan penghargaan dikarenakan pelaanan ang prima.

V. KENDALA PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

- Data dan atau informasi belum terpusat sehingga ketika ada permohonan informasi harus menemui seksi/sub bagian yang mengelola informasi terkait.
- Masih perlu peningkatan kesadaran bagi semua karyawan di Kecamatan Jatilawang terkait pentingnya keterbukaan Informasi publik.

Dibutuhkan peningkatan kemampuan petugas yang menangani layanan informasi publik, terutama yang terkait dengan pemanfaatan teknologi informasi.

VI. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Kendala yang dihadapi oleh PPID ada dua, yakni:

- 1. Kendala Internal
 - a. Kendala Teknis

PPID sebagai pengelola informasi ada kalanya mengalami kesulitan dalam menyampaikan informasi sesuai permohonan yang diminta. Hal tersebut dikarenakan PPID belum memiliki data informasi tersebut sehingga harus berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk memenuhi permohonan informasi tersebut.

Kendalanya yaitu ketika informasi yang diminta tidak dapat diterima dalam waktu cepat atau tidak lengkap. Hal tersebut

menyebabkan waktu menjawab menjadi lebih lama atau bahkan melebihi ketentuan.

b. Kendala Substansi

Dari sisi substansi, informasi yang diminta ada kalanya membutuhkan pengolahan terlebih dahulu yang membutuhkan waktu tidak sebentar. Sehingga jawaban permohonan informasi publik tidak dapat dijawab serta merta.

Dalam beberapa kasus, permohonan informasi tidak dapat dikabulkan karena merupakan informasi yang dikecualikan sesuai amanat Undang Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Namun saat ini Unud belum menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) tersebut sebagai landasan kebijakan pengelolaan informasi.

Dikhawatirkan bila jawaban informasi yang disampaikan tidak sesuai karena menyalahi aturan lain akibat ketidakpahaman petugas informasi.

2. Kendala Eksternal

Permasalahan yang dihadapi antara lain adalah permohonan informasi yang tidak lengkap sehingga tidak dapat langsung diproses. Hal tersebut diakibatkan karena kekurangpahaman pemohon dalam mengajukan permohonan tersebut. Akibatnya, petugas informasi mengalami kesulitan dalam melakukan pengecekan dan memproses jawaban informasi yang diminta.

Ketidaklengkapan data tersebut kadang kala mengakibatkan pemohon informasi tidak dapat menerima informasi yang diminta secara lengkap sehingga kembali mengajukan permohonan informasi untuk menerima jawaban sesuai yang diharapkan. Hal tersebut seharusnya dapat dihindari bila pada permohonan awal telah menyediakan kelengkapan data dan mengajukan permohonan secara jelas dan rinci.

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

- Secara berkala perlu dilakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap layanan informasi publik.
- Mencermatan dan update data pada website secara berkala.
 Diperlukan peningkatan dan upgrade massive untuk meningkatkan tampilan website agar mudah diakses dan semakin menarik dari segi penampilan.

NG

CAMAT JATILAWANG

DWIMULYATNO, S.Pd., M.Kes.

Pembina Tingkat I

NIP. 19700426 199203 1 005

Jatilawang, 21 Februari 2022

PPID Pembantu

WALOYO, S.Sos

NIP. 19680807 199201 1 001