

LAPORAN TAHUNAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2022



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52418

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

- I. GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**
- II. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**
 - 1. SARANA DAN PRASARAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
 - 2. SUMBER DAYA MANUSIA
 - 3. ANGGARAN
- III. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**
 - 1. JUMLAH PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK TAHUN PELAKSANAAN 2022.
 - 2. WAKTU PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
- IV. KENDALA EKSTERNAL DAN INTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK.**
- V. REKOMENDASI DAN RENCANA MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI.**
- VI. SARAN DAN KESIMPULAN**
- VII. LAMPIRAN**

KATA PENGANTAR

Allhamdulillah Puji dan Syukur atas kehadiran Allah SWT, yang manah karena atas perkenan-Nya Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Infomasi dan Dokumentasi BKPSDM Tahun 2022 dapat tersusun dan terselesaikan sebagaimana mestinya.

Adapun tujuan dari Penyusunan Laporan Tahunan ini adalah rekapitulasi pelayanan informasi publik sepanjang pelaksanaan kegiatan pada tahun 2022 sebagai bentuk pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi BKPSDM juga untuk memberikan gambaran tentang tugas pokok, fungsi dan kewenangan PPID Pembantu BKPSDM serta laporan yang harus dipertanggungjawabkan.

Laporan ini semoga dapat menjadi bahan evaluasi dan tolok ukur dalam pelaksanaan kegiatan PPID BKPSDM kedepan, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati kami menerima kritik dan saran demi perbaikan laporan untuk tahun berikutnya. Semoga Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik ini dapat memberikan suatu manfaat bagi pembaca.

Slawi, Januari 2023

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia

MUJAHIDIN, SH. MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690619 199003 1 003

LAPORAN TAHUNAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
TAHUN PELAKSANAAN 2022

I. GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK TAHUN PELAKSANAAN 2022.

PPID atau Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi merupakan salah satu elemen penting sesuai amanah Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, PPID sebagaimana amanah Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik dan berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 merupakan pejabat yang bertanggungjawab di bidang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.

Keberadaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan 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 sederhana; (3) Pengecualian bersifat ketat dan terbatas; dan (4) Kewajiban badan publik membenahi system dokumentasi dan pelayanan informasi.

Mekanisme pelayanan dan pelaksanaan prinsip keterbukaan akan tercipta pemerintahan yang baik dengan peran serta masyarakat yang transparan dan akuntabilitas. Dengan membuka akses publik terhadap informasi diharapkan badan Publik termotivasi untuk bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan publik dengan sebaik-baiknya, guna terciptanya **good governance** (pemerintahan yang baik).

BKPSDM melalui Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tegal sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dituntut untuk memberikan informasi publik, juga wajib membangun dan mengembangkan system informasi dan dokumentasi untuk pengelolaan informasi publik secara baik dan efisien. Sehingga informasi dapat diakses dengan mudah, cermat, cepat, dan akurat dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

Dasar Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Tegal :

- a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- b. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- c. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
- d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- e. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.
- f. Peraturan Walikota Tegal Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal;
- g. Keputusan Walikota Nomor 481/082.A/2018 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal.

Guna memberikan layanan yang baik dan berorientasi pada kepuasan pemohon informasi, PPID menyediakan ruangan desk informasi dan PPID bertanggung jawab melakukan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, pelayanan, dan pengamanan informasi publik. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, PPID Pembantu dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Tegal dibantu oleh beberapa bidang dalam pengelolaan informasi sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi.

II. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Tugas PPID Pembantu yaitu mengkoordinasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari masing – masing bidang, menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik, melakukan verifikasi bahan informasi publik, melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, , melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat. sesuai dengan ketentuan pada Perwal Kab. Tegal Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan BKPSDM dan Kab. Tegal Nomor 481/082.A/2018 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan BKPSDM, bahwa pelayanan informasi publik dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Tegal sebagai PPID Pembantu, Fasilitas yang dimiliki PPID Pembantu BKPSDM Kab. Tegal dalam penyebarluasan informasi publik yaitu :

1. Ruang Pelayanan Permohonan Informasi Publik, dengan dilengkapi 1 set kursi tamu, 1 unit PC, 1 unit pesawat telepon, dan jaringan internet.
2. Media Informasi Online, meliputi :
 - www.bkpsdmkab.tegal.go.id (Portal Web BKPSDM)
 - www.ppid.tegalkab.go.id (Laman Web PPID Pembantu BKPSDM)
 -
3. Media Sosial :
 - Email : bkpsdmtegal@gmail.com
 - Twitter : @BKPSDMTegalKab
 - Instagram : [bkpsdm.tegalkab.go.id](https://www.instagram.com/bkpsdm.tegalkab.go.id)
 - Telepon/Fax : (0283) 491116-Fax. (0283)
4. Waktu Operasional Pelayanan Informasi Publik
 - Permohonan langsung ke layanan PPID dengan jam kerja sebagai berikut :

Senin s.d Kamis	: Pukul 08.00 s.d 15.00 WIB
Jumat	: Pukul 08.00 s.d 11.00 WIB
 - Melalui E-Mail yang dapat diakses 24 Jam

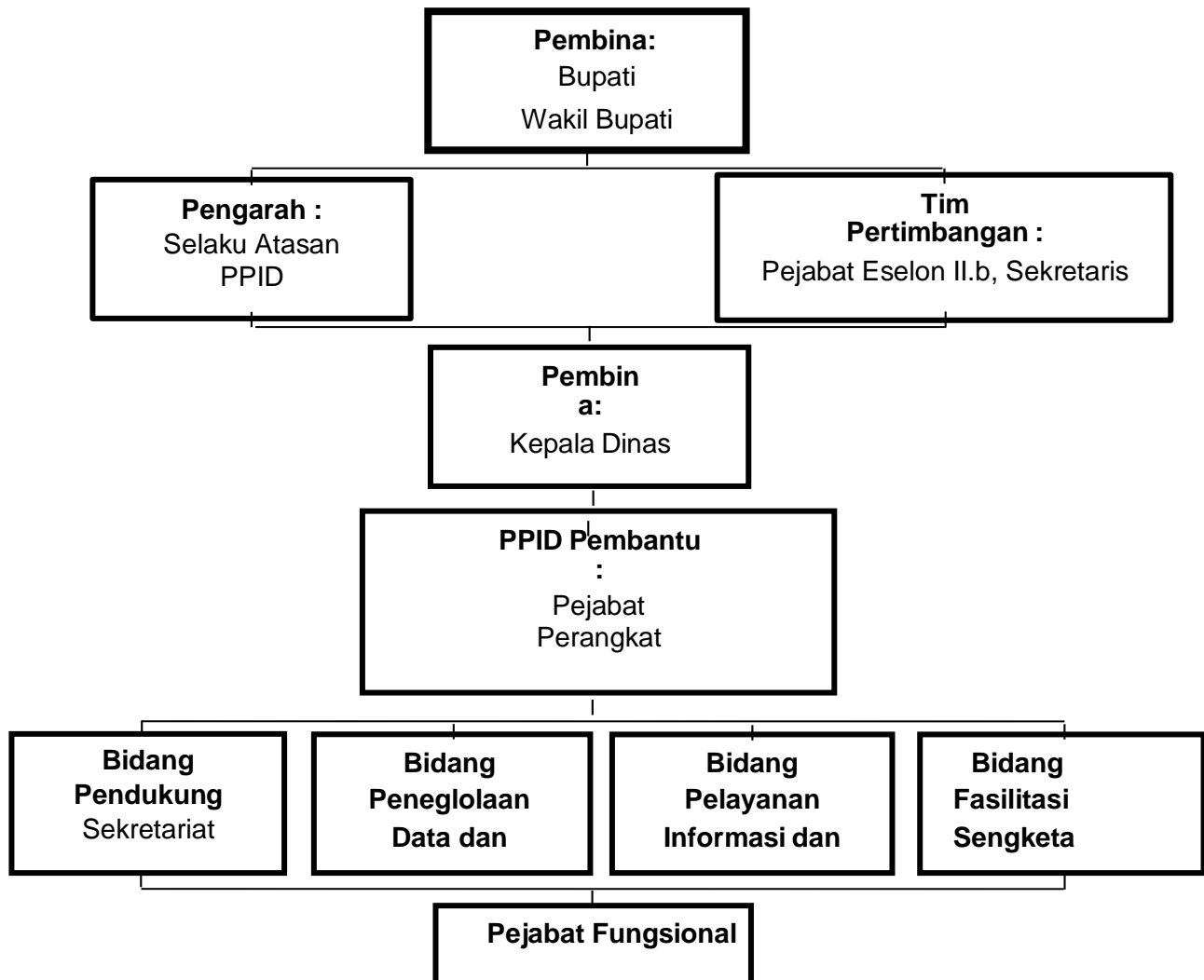
2. SUMBER DAYA MANUSIA

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada Pemerintah Kota Tegal Tugas PPID yaitu mengkoordinasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu, menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik, melakukan verifikasi bahan informasi publik, melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi, menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Pelayanan Informasi publik di PPID Pemerintah Kab. Tegal dikelola oleh Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, dan dibantu Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Statistik beserta para staf dalam pelaksanaan tugas sehari-hari yaitu menghimpun informasi publik yang wajib disediakan dan juga pelayanan kepada pemohon informasi publik.

Pengelolaan informasi publik yang berbasis internet, dapat diunduh pada website PPID milik Pemerintah Kab. Tegal dengan alamat <http://ppid.tegalkab.go.id>. Untuk meningkatkan kemampuan SDM dalam pengelolaan informasi publik di PPID Pemerintah Kab. Tegal PPID Utama maupun PPID Pembantu tidak hanya aktif berpartisipasi dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan PPID Utama, tetapi juga mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang ada, maupun dari sumber bacaan lain yang relevan.

Mengacu pada Perwal Kota Tegal No.18 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal dan SK Walikota Tegal No. 481/082.A/2018 Tahun 2018 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan BKPSDM bahwa Struktur Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu BKPSDM sebagai berikut :



3. ANGGARAN

Seluruh pembiayaan dalam pelaksanaan yang terkait dengan PPID di Lingkungan BKPSDM dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Tahun Anggaran 2022

III. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK dan MEKANISME PELAYANAN PUBLIK

Pelayanan Publik menjadi sebuah tanggung jawab utama pemerintah kepada masyarakat, baik pelayanan dalam bentuk administrasi publik, maupun barang publik sebagaimana di atur dalam Pasal 1 UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Kesadaran publik untuk mengakses informasi publik dapat menjadi bagian yang tak terpisahkan dalam mengawal pemerintah yang bersih, transparan dan akuntabel. Untuk mewujudkan pelayanan informasi publik setiap badan publik diwajibkan menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), hal ini sesuai dengan Pasal 13 Undang-undangn Nomor 14 Tahun 2008. Berkaitan dengan hal tersebut, BKPSDM telah berkomitmen untuk mengelola informasi dan dokumentasi, sehingga jika ada permintaan Informasi Publik dari pemohon dapat dilayani sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini sesuai dengan ketentuan pada Perwal Kab. Tegal No. 18 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan BKPSDM dan SK Kab. Tegal No.481/082.A/2018 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kab. Tegal, bahwa pelayanan informasi publik dilakukan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Tegal sebagai PPID Utama, melalui Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik dibantu PPID Pembantu di masing – masing Organisasi Perangkat daerah (OPD) Kab.Tegal.

Dalam proses pelayanan informasi langkah – langkah atau mekanisme dalam pengelolaan permohonan informasi publik yang dilakukan PPID Pembantu Kab. Tegal, permohonan atau permintaan informasi sesuai dengan pengajuan pemohon baik secara **tertulis** maupun **online** melalui E-Mail/Web.PPID Pembantu. adalah :

1. Permohonan atau permintaan informasi sesuai dengan pengajuan pemohon secara tertulis, dengan langkah dan mechanism sebagai berikut:
 - 1) Permohonan Informasi Publik secara tertulis pada PPID Pembantu dapat dilakukan dengan melalui Surat atau datang langsung dengan melampirkan foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau dengan mengisi formulir permohonan dengancara memenuhi kelengkapan permohonan berupa :
 - a. KTP Pemohon Pribadi atau pimpinan lembaga atau organisasi perusahaan;
 - b. Akta notaris, atau SK Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga atau organisasi;
 - c. Surat Kuasa dari pimpinan lembaga atau organisasi perusahaan.

- 2) Kemudian PPID Pembantu akan memeriksa apakah persyaratan permohonan informasi sudah memenuhi persyaratan atau tidak.
 - 3) Apabila persyaratan lengkap maka PPID Utama akan menjawab bahwa permohonan informasi publik yang pemohon minta akan kami proses selama 10 hari kerja ditambah perpanjangan waktu 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis bila PPID Pembantu membutuhkannya.
 - 4) Kemudian PPID Pembantu akan menindaklanjuti dengan mengirimkan surat tertulis resmi atas dasar surat permintaan permohonan informasi ke OPD terkait untuk segera menyediakan informasi, data dan dokumentasi yang dibutuhkan oleh pemohon informasi.
 - 5) Setelah OPD terkait menjawab surat resmi permintaan permohonan informasi yang disampaikan oleh PPID Pembantu, selanjutnya PPID Pembantu akan meneruskan atau menjawab permohonan informasi kepada pemohon lewat surat balasan atau lewat email: ppid.tegalkab@gmail.com yang sudah tersedianya informasi, data dan dokumentasi dalam bentuk softcopy atau bila dalam bentuk hardcopy biaya penggandaan ditanggung pemohon.
2. Permohonan atau permintaan informasi sesuai dengan pengajuan pemohon secara online melalui E-Mail/Web.PPID Pembantu, dengan langkah dan mekanisme sebagai berikut:
- 1) Pertama Pemohon Informasi mendaftar melalui website ppid.tegalkab.go.id pada menu daftar dengan mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi persyaratan yang ditentukan oleh PPID Pembantu berupa data diri dengan dilengkapi Kartu Tanda penduduk (KTP) yang masih berlaku, seperti pada gambar 3.1 sebagai berikut:

Gambar 3.1

The screenshot displays a web browser window with the address bar showing a Zoho Forms URL. The main content is a form titled 'Formulir Permohonan Informasi'. The form contains the following fields and elements from top to bottom:

- Nama ***: A text input field.
- Alamat ***: A text input field.
- Pekerjaan ***: A text input field.
- Nomor Handphone ***: A text input field.
- Email ***: A text input field.
- Rincian Yang Dibutuhkan ***: A text input field.
- Tujuan Penggunaan Informasi ***: A text input field.
- Upload KTP ***: A file upload area with a 'Drag & Drop or Choose File' button.
- Cara Memperoleh Informasi ***: A dropdown menu with 'Search' selected.
- Cara Mendapatkan Informasi ***: A dropdown menu with 'Search' selected.
- Simpan**: A blue button at the bottom of the form.

 The browser's taskbar at the bottom shows the date and time as 08:00 on 08/06/2021.

- 2) Kemudian Pemohon harus mengisi pada Formulir permohonan informasi: Tujuan penggunaan, rincian pesan, cara peroleh informasi atau cara salin informasi sesuai yang di minta kemudian klik tombol simpan, seperti pada gambar 3.2 sebagai berikut :

Gambar 3.2

This image provides a detailed view of the lower portion of the information request form. The visible fields include:

- Rincian Yang Dibutuhkan ***: A text input field.
- Tujuan Penggunaan Informasi ***: A text input field.
- Upload KTP ***: A file upload area with a 'Drag & Drop or Choose File' button.
- Cara Mendapatkan Informasi ***: A dropdown menu with 'Search' selected.
- Tanda Tangan ***: A large text area for a signature.
- Simpan**: A blue button.
- Footer**: A small disclaimer 'Do not submit confidential information such as PIN, card details and account passwords. Report Abuse' and the 'Zoho Forms' logo.

- 3) Setelah permohonan terkirim atau masuk ke website ppid.tegalkkab.go.id kemudian oleh PPID Pembantu akan mengecek dan memeriksa apakah kelengkapan pemohon sudah memenuhi persyaratan atau belum terutama dengan melengkapi Kartu Tanda Penduduk dan tujuan permohonan informasi, seperti pada gambar 3.3 sebagai berikut :

Gambar 3.3

	Nama	Alamat	Kategori Pekerjaan	Nomor Handphone	Email	Rincian Yang Dibutuhkan	Tujuan Penggal
<input type="checkbox"/>	ahmad	jl. merpati	mahasiswa	085674823923	ichigo.yanuar@gmail.com	dana bos 2019	riset

* All times are in Asia/Jakarta

10 Records per page 1 to 1 of 1

- 4) Apabila persyaratan lengkap PPID Pembantu akan memproses permintaan pemohon dengan waktu 10 hari kerja dan perpanjangan 7 hari kerja dengan pemberitahuan.
 - 5) Seterusnya PPID Pembantu akan menindaklanjuti permintaan pemohon dengan mengirim surat tertulis kepada OPD atau PPID Pembantu yang berkaitan atau yang menguasai informasi sesuai yang diminta pemohon.
 - 6) Setelah PPID Pembantu mendapat balasan atau jawaban dari OPD atau PPID Pembantu maka PPID Utama akan mengirimkan jawaban kepada pemohon lewat email atau surat, bahwa jawaban sudah kami kirim lewat email atau surat atau dengan menghubungi pemohon.
3. Memerintahkan staf untuk meminta secara langsung data atau informasi publik dalam bentuk harcopy ataupun softcopy yang sudah disetujui masing-masing pimpinan OPD.

Sedangkan terkait dengan informasi publik yang wajib disediakan, disajikan dalam halaman web www.tegalkab.go.id dan www.ppid.tegalkab.go.id diantaranya :

- Profil Kepala Badan (Kepala BKPSDM)
- LHKPN Kepala Badan (Kepala BKPSDM)
- Peraturan Perundang-undangan, Perda, Perwal dan SK. Kepala
- Program dan Kegiatan OPD BKPSDM
- Rencana Strategis dan Kerja BKPSDM
- Laporan Keuangan BKPSDM
- Catatan Laporan Atas Kinerja (CLAK) BKPSDM
- SOP Pelayanan Informasi Publik
- Informasi Indeks Standarisasi Harga
- Profil OPD BKPSDM

IV. JUMLAH PEMOHON INFORMASI PUBLIK TAHUN PELAKSANAAN 2022

Seiring dengan pemberlakuannya Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE), maka pelaksanaan pengelolaan PPID Pembantu di BKPSDM harus ditingkatkan baik sarana dan prasarannya, mengingat pemohon yang semakin kritis dan peduli terhadap roda pemerintahan. Berikut disampaikan bahwa jumlah pengakses dan pemohon informasi publik yang memanfaatkan data dan dokumen di website: ppid.tegalkab.go.id PPID Pembantu BKPSDM pada tahun pelaksanaan 2022 adalah 75 pengunjung, yang terdiri dari:

- 68 (enam puluh delapan) pengakses / pemanfaat data dan dokumen;
- 7 (tujuh) pemohon yang meminta copy data dan dokumen dari OPD/PPID Pembantu;

Permohonan dan permintaan informasi publik dari berbagai kalangan baik mahasiswa, instansi dan perorangan (umum) yang dilakukan melalui :

- Datang langsung ke Loker Pelayanan PPID Pembantu BKPSDM
- Melalui E-mail / website: ppid.tegalkab.go.id
- Melalui surat permohonan resmi

Sedangkan dari latar belakang pekerjaan pemohon informasi publik adalah sebagai berikut :

- | | | |
|-------------------|---|---|
| - Mahasiswa | : | 4 |
| - LSM | : | - |
| - Instansi | : | 1 |
| - Perorangan/Umum | : | 2 |

Tabel Data 4.1
Cara dan Jumlah Permohonan / Permintaan Informasi
Tahun pelaksanaan 2022

NO	Jenis Permohonan Informasi	JANUARI				FEBRUARI				MARET			
		Jumlah Pemohon	Verifikasi dan Penentuan Sifat Informasi	Informasi yang dikabulkan	Informasi yang ditolak (dengan alasan)	Jumlah Pemohon	Verifikasi dan Penentuan Sifat Informasi	Informasi yang dikabulkan	Informasi yang ditolak (dengan alasan)	Jumlah Pemohon	Verifikasi dan Penentuan Sifat Informasi	Informasi yang dikabulkan	Informasi yang ditolak (dengan alasan)
1	Datang Langsung	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Via E-mail / Web ppid.tegalkab.go.id	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Surat Resmi Lewat Kurir (Jarak Jauh/ Kab. Tegal)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Tabel Data 4.2
Cara dan Jumlah Permohonan / Permintaan Informasi
Tahun pelaksanaan 2020

N O	Jenis Permohonan Informasi	APRIL				MEI				JUNI			
		Jumlah Pemohon	Verifikasi dan Penentuan Sifat Informasi	Informasi yang dikabulkan	Informasi yang ditolak (dengan alasan)	Jumlah Pemohon	Verifikasi dan Penentuan Sifat Informasi	Informasi yang dikabulkan	Informasi yang ditolak (dengan alasan)	Jumlah Pemohon	Verifikasi dan Penentuan Sifat Informasi	Informasi yang dikabulkan	Informasi yang ditolak (dengan alasan)
1	Datang Langsung	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-
2	Via E-mail / Web ppid.tegalkab.go.id	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-
3	Surat Resmi Lewat Kurir (Jarak Jauh/ Kab. Tegal)	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-

Tabel Data 4.3
Cara dan Jumlah Permohonan / Permintaan Informasi
Tahun pelaksanaan 2022

N O	Jenis Permohonan Informasi	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		Jumlah Pemohon	Verifikasi dan Penentuan Sifat Informasi	Informasi yang dikabulkan	Informasi yang ditolak (dengan alasan)	Jumlah Pemohon	Verifikasi dan Penentuan Sifat Informasi	Informasi yang dikabulkan	Informasi yang ditolak (dengan alasan)	Jumlah Pemohon	Verifikasi dan Penentuan Sifat Informasi	Informasi yang dikabulkan	Informasi yang ditolak (dengan alasan)
1	Datang Langsung	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Via E-mail / Web ppid.tegalkab.go.id	1	10 Hari Kerja	Informasi dikabulkan	-	1	10 Hari Kerja	Informasi dikabulkan	-	1	10 Hari Kerja	Informasi dikabulkan	-
3	Surat Resmi Lewat Kurir (Jarak Jauh/ Kab. Tegal)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Tabel Data 4.4
Cara dan Jumlah Permohonan / Permintaan Informasi
Tahun pelaksanaan 2022

NO	Jenis Permohonan Informasi	OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER			
		Jumlah Pemohon	Verifikasi dan Penentuan Sifat Informasi	Informasi yang dikabulkan	Informasi yang ditolak (dengan alasan)	Jumlah Pemohon	Verifikasi dan Penentuan Sifat Informasi	Informasi yang dikabulkan	Informasi yang ditolak (dengan alasan)	Jumlah Pemohon	Verifikasi dan Penentuan Sifat Informasi	Informasi yang dikabulkan	Informasi yang ditolak (dengan alasan)
1	Datang Langsung	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Via E-mail / Web ppid.tegalkab.go.id	1	10 Hari Kerja	Informasi dikabulkan	-	2	10 Hari Kerja	Informasi dikabulkan	-	1	10 Hari Kerja	Informasi dikabulkan	-
3	Surat Resmi Lewat Kurir (Jarak Jauh/ Kab. Tegal)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Tabel 4.5
Data Permohonan informasi Publik
Tahun Pelaksanaan 2022

NO	BULAN	JUMLAH PERMINTAAN/PERMOHONAN INFORMASI	DIPENUHI	DITOLAK	ALASAN PENOLAKAN
1	JANUARI	-	-	-	
2	FEBRUARI	-	-	-	
3	MARET	-	-	-	
4	APRIL	-	-	-	
5	MEI	-	-	-	
6	JUNI	-	-	-	
7	JULI	1	√	-	
8	AGUSTUS	1	√	-	
9	SEPTEMBER	1	√	-	
10	OKTOBER	1	√	-	
11	NOVEMBER	2	√	-	
12	DESEMBER	1	√	-	
	JUMLAH	7			

2. WAKTU PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik di PPID Pembantu BKPSDM, penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja :

- Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 08:00 WIB sampai 15:00 WIB.
- Jum'at mulai pukul 08:00 sampai 11:00 WIB.

IV. KENDALA EKSTERNAL DAN INTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik di BKPSDM secara umum berjalan sesuai dengan pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan Undang-Undang lainnya yang berkaitan dengan penyediaan informasi, namun untuk penetapan dan penyediaan daftar informasi yang dibuka untuk publik belum berjalan sesuai dengan amanat UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, hal ini dikarenakan sebagian besar OPD di lingkungan BKPSDM belum memahami tata cara dan mekanisme penyediaan informasi publik sesuai dengan ketentuan UU KIP tersebut. Kondisi semacam ini juga terlihat pada penyediaan informasi yang terbuka untuk publik pada website masing-masing OPD, dimana menu PPID atau informasi publik tidak tersedia.

Hambatan dan kendala dalam penyediaan informasi publik lebih kepada kondisi internal pada OPD itu sendiri. Oleh karena itu, PPID Utama Kota Tegal rutin menggelar atau melaksanakan sosialisasi penyusunan daftar informasi publik (DIP) kepada OPD sebagai PPID Pembantu sesuai dengan ketetapan pada Peraturan Bupati Nomor : 18 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan BKPSDM dan Surat Keputusan Bupati Nomor 481/812.A/2018 tanggal 15 Februari 2018 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan BKPSDM,

Sementara pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan BKPSDM dilakukan secara baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Permintaan informasi publik dari pemohon dalam pelaksanaan kegiatan pada tahun 2022 :

V. Rekomendasi dan Rencana Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi

Berdasarkan hasil dan penjelasan pada point kendala dan hambatan yang cenderung pada faktor internal, maka perlu dilakukan beberapa upaya diantaranya :

1. Sosialisasi Penyusunan Daftar Informasi Publik agar selalu rutin dilaksanakan;
2. Perlu adanya monitoring dan evaluasi secara berkalan dari PPID Utama di masing-masing OPD di lingkungan Pemerintah Kota Tegal, terutama pada penyediaan informasi publik wajib berkala;
3. Penguatan kelembagaan pengelolaan informasi publik kepada masing-masing OPD, melalui penunjukkan pejabat dan petugas pengelola PPID Pembantu.

Upaya tersebut diatas, dapat menjadi rekomendasi dan tindakan lanjut dari PPID Utama dalam menguatkan dan meningkatkan peran pengelolaan informasi publik di masing - masing OPD sebagai PPID Pembantu. PPID Pembantu BKPSDM juga akan senantiasa melaksanakan pengawasan dan koordinasi dengan Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah khususnya dalam pendidikan dan pelatihan mengenai pengelolaan informasi publik di lingkungan BKPSDM.

VI. Saran dan Kesimpulan

Menindaklanjuti uraian dan penjelasan tentang pengelolaan informasi publik baik di tingkat PPID Pembantu BKPSDM maka dapat diambil kesimpulan bahwa peran PPID Utama dan PPID Pembantu perlu terus dikuatkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. selain itu, Kedepan komitmen dan tanggung jawab PPID Utama dan PPID Pembantu perlu terus ditingkatkan. Selain itu penguatan sarana-prasarana termasuk didalamnya adalah penyediaan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mengelola informasi publik pada PPID Utama maupun PPID Pembantu agar disediakan dan di tetapkan melalui Surat Keputusan dari Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan PPID. Serta dilakukan dukungan dari masing – masing PPID Pembantu dalam pemberian informasi yang cepat dan tanggap.

Slawi, Januari 2022

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia

MUJAHIDIN, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19690619 199003 1 003

VI. Lampiran

Lampiran I

PPID Pembantu BKPSDM



Lampiran III

Jumlah PPID Pembantu / OPD di Kota Tegal

PPID Kota Tegal

PPID Pembantu

No	Nama	Alamat	Telp/Fax	Website	E-mail
1	Divisi Pemukiman Rakyat Daerah	Jl. Pemuda No.4 Tegal 52111	+62283 321506	darid.tegakota.go.id	sewan@tegakota.go.id
2	Inspektorat	Jl. Ki Gedde Sribayu No.4 Tegal Lantai 2	+62283 322964	inspektorat.tegakota.go.id	inspektorat@tegakota.go.id
3	Badan Penimbangan Pembinaan, Pembekalan dan Pengembangan Daerah	Jl. Ki Gedde Sribayu No.3 Tegal	+62283 351102		bbpnda@tegakota.go.id
4	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah	Jl. Ki Gedde Sribayu No.4 Tegal	+62283 322963	kepod.tegakota.go.id	skad@tegakota.go.id
5	Badan Keuangan Daerah	Jl. Ki Gedde Sribayu No.3 Tegal	+62283 350023	baikuda.tegakota.go.id	dkpad@tegakota.go.id
6	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Jl. H.S. Tubun Kota Tegal 52192	+62283 324233		
7	Divisi Pemeliharaan Perduk dan Kelangka Serenama Pemeliharaan Masyarakat, Persempuan	Jl. Ki Gedde Sribayu No.12 Tegal	+62283 322966	dkpks@tegakota.go.id	dkpks@tegakota.go.id
84	Kelurahan Panggang	Jl. Pirirote Kemendiknas Dg. 3 Tegal 52122	+62283 353026	kepanggang.tegakota.go.id	kepanggang@tegakota.go.id
85	Kelurahan Kojambon	Jl. Wisanggeni No. 4 Tegal 52124	+62283 353052	kekejambon.tegakota.go.id	kekejambon@tegakota.go.id
86	Kelurahan Hitaragan	Jl. Halmahera No. 10 Tegal 52121	+62283 368992	kelhitaragan.tegakota.go.id	kelhitaragan@tegakota.go.id
87	Kelurahan Pangkajenean	Jl. KH. A. Dahlan No. 23 Tegal 52123	+62283 331218	kelhengkajenean@tegakota.go.id	kelhengkajenean@tegakota.go.id
88	Kelurahan Berek	Jl. Arjuna No. 108 Tegal 52126	+62283 368121	kelberek.tegakota.go.id	kelberek@tegakota.go.id
88	Kelurahan Margadana	Jl. Abdul Dyakur No. 01 Tegal 52143	+62283 368753	kelmargadana@tegakota.go.id	kelmargadana@tegakota.go.id
89	Kelurahan Pesurungan Lir	Jl. Kapten Samudikan No. 1 Tegal 52142	+62283 333108	kepesurunglir.tegakota.go.id	kepesurunglir@tegakota.go.id
81	Kelurahan Sumur Panggang	Jl. Ki Rajar Dewantoro No. 37 Tegal 52141	+62283 342306	kelsumurpanggang@tegakota.go.id	kelsumurpanggang@tegakota.go.id
82	Kelurahan Cebawan	Jl. Ki Raja Seto No. 2 Tegal 52145	+62283 318858	kelcawan@tegakota.go.id	kelcawan@tegakota.go.id
83	Kelurahan Kalinyamat Kulon	Jl. Ki Hajjar Dewantoro No. 108 Tegal 52144	+62283 313354	kelkalinyamatkulon@tegakota.go.id	kelkalinyamatkulon@tegakota.go.id

Showing 81 to 83 of 83 entries

Copyright © 2021 PPTD Kota Tegal