**LAPORAN TAHUNAN**

**LAYANAN INFORMASI PUBLIK**



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM**

**TIRTA MAHAMERU**

**KABUPATEN LUMAJANG**

**TAHUN 2023**

**KATA PENGANTAR**

Dengan mengucapkanpuji syukur kepada Allah SWT, atas berkah dan rahmatNya yang diberikan kepada kami sehingga kami bisa menyelesaikan Laporan Pembantu PPID Perumda Air Minum Tirta Mahameru Kabupaten Lumajang Tahun 2023.

Laporan Pembantu PPID ini merupakan gambaran Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik terhadap masyarakat persepsi masyarakat khususnya pelanggan terhadap pelayanan yang diberikan oleh Perumda Air Minum Tirta Mahameru Kabupaten Lumajang secara global. Sedangkan bagi Tim penyusun mengharapkan agar pelayanan yang diberikan kepada masyarakat maupun pelanggan dapat lebih ditingkatkan kualitas layanan.

Demikian Penyusunan Laporan Pembantu PPID Tahun 2023 ini kami buat, dengan harapan dapat digunakan sebagai pedoman umum dan evaluasi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berlangsung di Perumda Air Minum Tirta Mahameru Kabupaten Lumajang, serta pertanggungjawaban kepada Bupati Lumajang selaku KPM dalam melaksanakan pelayanan air bersih pada masyarakat. Saran dan kritik yang sifatnya membangun diperlukan dalam rangka perbaikan guna peningkatan kinerja perusahaan.

Ucapan terimakasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu terselenggaranya kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat ini.

Lumajang, Maret 2023



**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**

Dengan disahkannya Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) telah menempatkan Indonesia sejajar dengan India, Jepang, Thailand dan Nepal dalam hal pelembagaan kerangka hukum bagi pemenuhan hak-hak publik untuk mengakses proses-proses penyelenggaraan pemerintahan.

UU KIP secara jelas mengatur kewajiban badan atau pejabat publik untuk memberikan akses informasi yang terbuka kepada masyarakat. Kewajiban untuk memberikan informasi, dokumen dan data diintegrasikan sebagai bagian dari fungsi birokrasi pemerintahan, diperkuat dengan sanksi-sanksi yang tegas untuk pelanggarannya. UU KIP juga mengatur klasifikasi informasi sedemikan rupa sebagai upaya untuk memberikan kepastian hukum tentang informasi-informasi yang wajib dibuka kepada publik dan yang bisa dikecualikan dengan alasan tertentu.

Penerapan UU KIP tentunya memberikan dampak terhadap sistem manajemen dan tata kelola lembaga-lembaga publik khususnya mengenai pola kerja dan aliran data serta informasi antar unit kerja di lembaga publik masing-masing. Tanpa adanya koordinasi dan komunikasi dalam kerangka kerja mengelola data, informasi dan dokumentasi mustahil kinerja lembaga dalam memberikan pelayanan informasi publik dapat dijalankan dengan baik. Untuk dapat menjalankan pelayanan informasi yang cepat, tepat dan sederhana setiap Badan Publik perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik. Selanjutnya Tugas dan Tanggung Jawab PPID dijabarkan dalam PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Untuk menjalankan tugasnya, baik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID (PPID) maupun Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID), memerlukan kompetensi di bidang pengelolaan data, informasi dan dokumentasi lembaga publik. Penyusunan laporan ini bertujuan mengingatkan agar setiap personil yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi pada suatu Badan Publik Negara memiliki kemampuan yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

1. **DASAR PENYELENGGARAAN**
2. Undang-Undang Dasar 1945 ;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846) ;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5308) ;
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5701) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 ;
7. Perda Provinsi Jawa Timur No.8 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Tahun 2011 No. 7 Seri E) ;
8. Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 55 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur ;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik ; dan
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
11. Tujuan

Bahwa Tujuan bagi penyelenggara dan pelaksana pelayanan publik serta para pengambil keputusan dalam rangka :

1. Meraih kepercayaan masyarakat terhadap kinerja penanggung jawab, penyelenggara dan pelaksana pelayanan publik ;
2. Menilai suatu kinerja pelayanan publik dengan berdasarkan persepsi masyarakat pengguna pelayanan ;
3. Meningkatkan efektifitas komunikasi dan interaksi antara penanggung jawab, penyelenggara dan pelaksana pelayanan publik dengan pengguna pelayanan ; dan
4. Memperkokoh dasar perencanaan kegiatan, pengembangan dan penganggaran kegiatan pelayanan publik.

**BAB II**

**KEGIATAN PELAKSANAAN PPID-PEMBANTU**

**PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA MAHAMERU**

**KABUPATEN LUMAJANG**

1. **Pengertian**
2. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda 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 ataupun non elektronik;
3. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di Bidang Penyimpanan, Pendokumentasian, Penyediaan, dan atau Pelayanan Informasi di Badan Publik.
5. **Tugas dan Tanggungjawab PPID**

PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Bidan Publik. PPID harus sudah ditunjuk paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Pemerintah mengenai Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 ini diundangkan.

Tugas dan Tanggungjawab PPID sebagaimana diatur dalam PP Nomor 61 Pasal 14, diantarannya :

1. Penyediaan, Penyimpanan, Pendokumentasian dan Pengamanan Informasi ;
2. Pelayanan Informasi sesuai dengan aturan yang berlaku ;
3. Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat dan sederhana ;
4. Penetapan Prosedur Operasional penyebarluasan Informasi Publik ;
5. Pengujian Konsekuensi ;
6. Pengklasifikasian Informasi dan/atau pengubahannya ;
7. Penetapan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses ;
8. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.
9. **Sarana dan Prasarana**

Untuk mendukung kelancaran penanganan pelayanan informasi publik, langkah awal yang harus dipenuhi adalah sebuah pedoman standar operasional prosedur, antara lain sebagai berikut :

Tabel : 2.1

**TANDA KELENGKAPAN PENGELOLA INFORMASI PUBLIK**

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TAHUN 2023**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KELENGKAPAN PPID** | **KETERANGAN** | |
| **ADA** | **TIDAK** |
| **1** | **Pedoman Umum Tentang PPID** | **√** |  |
| **2** | **Daftar Informasi Publik (DIP)** | **√** |  |
| **3** | **Standar Operasional Prosedur (SOP)** | **√** |  |
| **4** | **Buku Registrasi** | **√** |  |
| **5** | **Form Permohonan Informasi Publik** | **√** |  |
| **6** | **Form Permohonan Keberatan** |  | **√** |
| **7** | **Form Tanda Bukti Penerimaan Permohonan** |  | **√** |
| **8** | **Form Tanda Bukti Penerimaan Keberatan** |  | **√** |
| **9** | **Meja Pelayanan Informasi** | **√** |  |
| **10** | **Informasi Publik Melalui WEB** |  | **√** |
| **11** | **Petugs Front Desk (Layanan PPID)** | **√** |  |

1. **Mekanisme Permohonan Informasi Publik**
2. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi,
3. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
4. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
5. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
6. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
7. Membukukan dan Mencatat.
8. **Jangka Waktu Penyelesaian**
9. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohonan informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan ;
10. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 ( Sepuluh ) hari kerja sejak diterima permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ( PPID ) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 ( tujuh ) hari kerja ;
11. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email , fax ataupun jasa pos;
12. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan pengandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

Gambar : 2.1

**Proses Permohonan Informasi**

PROSES PERMOHONAN INFORMASI

Pengajuan Permohonan

( 10 + 7 ) hari kerja

Pengaduan Ke Komisi Informasi

Selesai

Puas?

Pengajuan Keberatan ke Atasan

Selesai

Puas?

30 hari kerja

30 hari kerja

14 hari kerja

* Jika PPID tidak memberitahukan kebutuhan perpanjangan, pemohon dapat mengajukan kepada atasan PPID.
* Maksimum waktu perpanjangan adalah 7 hari kerja.
* Jika atasan PPID tidak memberikan jawaban, berarti sama dengan penolakan.
* Pemohon diberikan waktu maksimum 14 hari kerja untuk mengajukan keberatan melalui komisi informasi.

1. **Jumlah Permohonan Informasi**

Kapasitas dan area penanganan permintaan informasi dari masyarakat meliputi kegiatan (a) ruang parkir, (b) ruang kecil, (c) ruang penitipan barang, (d) pendaftaran anggota, (e) peminjaman, (f) pengembalian, (g) koleksi, (h) petugas, (i) sarana dan prasarana, dan (j) kegiatan jasa kearsipan.

Tabel : 2.2

**PERMINTAAN/PERMOHONAN INFORMASI yang DIAJUKAN OLEH MASYARAKAT PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2023**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **PEMOHON** | | **JUMLAH PERTANYAAN** | **PELAYANAN** | | |
| **KELOMPOK** | **JUMLAH** | **SELESAI** | **MEDIASI** | **AJUDIKASI** |
| 1 | Masyarakat/Perorangan | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 2 | LSM | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 3 | Sekolah | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 4 | Perguruan Tinggi | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 5 | Lembaga Penelitian | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 6 | Lain-Lain | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
|  | **JUMLAH** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |

Tabel 2.3

**PERMINTAAN PENELUSURAN INFORMASI BERDASARKAN STATUS**

**TAHUN 2023**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Status | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sept | Okt | Nov | Des |
| 1 | Dosen | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2 | Guru | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 3 | Mahasiswa | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 4 | Pelajar | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5 | PNS / PSW | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 6 | TNI / POLRI | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 7 | UMUM | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| JUMLAH | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Tabel : 2.4

**PERMINTAAN BERDASARKAN PENGGUNAAN TAHUN 2023**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | PENGGUNAAN HASIL PENELUSURAN | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sept | Okt | Nov | Des |
| 1 | Pendidikan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2 | Penelitian | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 3 | Pengabdian Masyarakat | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| JUMLAH | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Gambar : 2.2

**PERMINTAAN/PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA MAHAMERU KABUPATEN LUMAJANG**

**(Lewat *website* dan datang ke *desk* layanan) Tahun 2023**

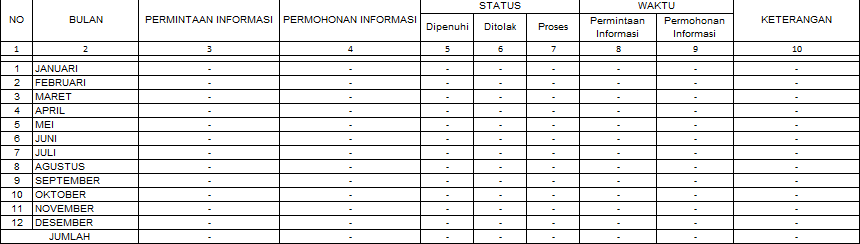
****

Diagram : 2.1

**PERUMDAM TIRTA MAHAMERU**

**KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2023**

1. **ANALISA DATA LAYANAN INFORMASI PUBLIK**
2. Bahwa permintaan layanan informasi publik dari Perumda Air Minum Tirta Mahameru Kabupaten Lumajang, dapat kami kemukakan bahwa sekolah sebesar 0 permintaan atau setara dengan 0 % , kemudian untuk perguruan tinggi sebanyak 0 permintaan atau setara dengan 0 %, masyarakat umum sebanyak 0 permintaan atau setara dengan 0 %, lain-lain yang mengakomodir TNI/POLRI dan PNS/PSW sebanyak 0 permintaan atau setara dengan 0 %.
3. Bahwa permintaan berdasarkan status dapat kami kemukakan sebagai berikut : Pelajar sebanyak 0 permintaan atau setara dengan 0 %, masyarakat umum sebanyak 0 atau setara dengan 0 %, mahasiswa sebanyak 0 atau setara dengan 0 %, PNS/PSW sebanyak 0 permintaan atau setara dengan 0 %, guru sebanyak 0 permintaan atau setara dengan 0 %, dosen sebanyak 0 permintaan atau setara dengan 0 %, dan terakhir TNI/POLRI sebanyak 0 atau setara dengan 0 %.
4. Bahwa permintaan berdasarkan penggunaan dapat kami kemukakan sebagai berikut : pendidikan sebanyak 0 permintaan atau setara dengan 0 %, penggunaan sebagai penelitian 0 atau setara dengan 0 % dan yang terakhir penggunaan untuk pengabdian masyarakat sebanyak 0 atau setara dengan 0 %.
5. Daftar Informasi Publik (DIP) sampai dengan Tahun 2023 sebanyak 3 informasi yang terdiri dari informasi yang tersedia Berkala sebanyak 34 atau setara dengan 34 %, Informasi yang tersedia Serta Merta sebanyak 4 atau setara dengan 4 % dan Informasi yang tersedia Setiap Saat sebanyak 10 atau setara dengan 10 %.

**BAB III**

**PENUTUP**

1. **KESIMPULAN**

Penyelenggara Layanan Informasi Publik terhadap masyarakat sampai saat ini pada umumnya sudah berjalan seperti yang diharapkan, walaupun masih ada beberapa yang harus dibenahi, namun sudah banyak yang tampak hasilnya. Tantangan selanjutnya yang dihadapi oleh penyelenggaraan layanan informasi publik di PPID-Pembantu adalah sebagai berikut :

1. Perlunya memperbaiki secara kuantitatif atau kualitatif hasil kerja dan mekanisme pencapaian yang masih kurang.
2. Internalisasi ke PPID-an dan UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik terhadap pegawai dalam berbagai kegiatan.
3. Melakukan sosialisasi dan edukasi tentang ke-PPID-an dan keterbukaan Informasi Publik secara sistematis melalui berbagai media elektronik maupun non-elektronik (web, media sosial, banner, dll) dalam upaya meningkatkan kesadaran dan animo masyarakat (di luar mahasiswa), untuk mengakses informasi publik. Tantangan ini memerlukan perhatian khusus, bukan saja pengembangan objek-objek baru tetapi juga pengembangan pola dan sistem kerja yang lebih luas, namun atas dasar pertimbangan prioritas.
4. **Saran-saran**

Berpijak pada hasil kegiatan layanan informasi publik dapat dikemukakan beberapa saran sebagai berikut :

1. Memberikan pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan keterampilan Jurnalistik dan *Public Speaking*,
2. Mengirimkan pegawai terutama bagian admin untuk mengikuti studi banding ke instansi lain yang lebih maju dalam kegiatan PPID,
3. Menambah wawasan untuk meningkatkan kualitas SDM, melalui Bimtek yang berkaitan dengan pelayanan informasi publik,
4. Melibatkan bagian admin dalam setiap kegiatan yang ada kaitannya dengan promosi pelayanan informasi publik, dan
5. Meningkatkan fasilitas, sarana dan prasaranayang belum ada yang bisa menunjang kegiatan pelayanan publik.

**DOKUMENTASI KEGIATAN PPID-PEMBANTU**

**TAHUN 2023**

****







