

# **LAPORAN TAHUNAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PEMBANTU DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
TAHUN 2022**

# **BAB I**

## **PENDAHULU**

### **AN**

#### **A. 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 pelebagaankerangka 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 sedemikian 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.

## **B. DASAR PENYELENGGARAAN**

1. Undang-undang Dasar 1945
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038)

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diatur beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerinthana Daerah;
9. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor. 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

### **C. 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;
4. Memperkokoh dasar perencanaan kegiatan, pengembangan dan anggaran kegiatan pelayanan publik;

**BAB II**  
**KEGIATAN PELAKSANAAN PPID PELAKSANA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PALAYANAN TERPADU SATU**  
**PINTU PROVINSI SUMATERA BARAT**

**A. Pengertian**

1. 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 nonelektronik.
2. 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 ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

**B. Tugas Dan Tanggungjawab PPID**

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

Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, PPID bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi Publik yang berada di Badan Publik antara lain:

1. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja meliputi:
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
2. Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah di mutakhirkan oleh Pimpinan masing-masing unit/satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
3. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman (media yang menjangkau seluruh pemangku kepentingan) dan/atau permohonan.

### **C. 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**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN**  
**PALAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**TAHUN 2022**

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	Petugas Front desk ( Layanan PPID)	√	



#### **D. Mekanisme Permohonan Informasi Publik**

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi.
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
4. 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.
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
6. Membukukan dan mencatat.

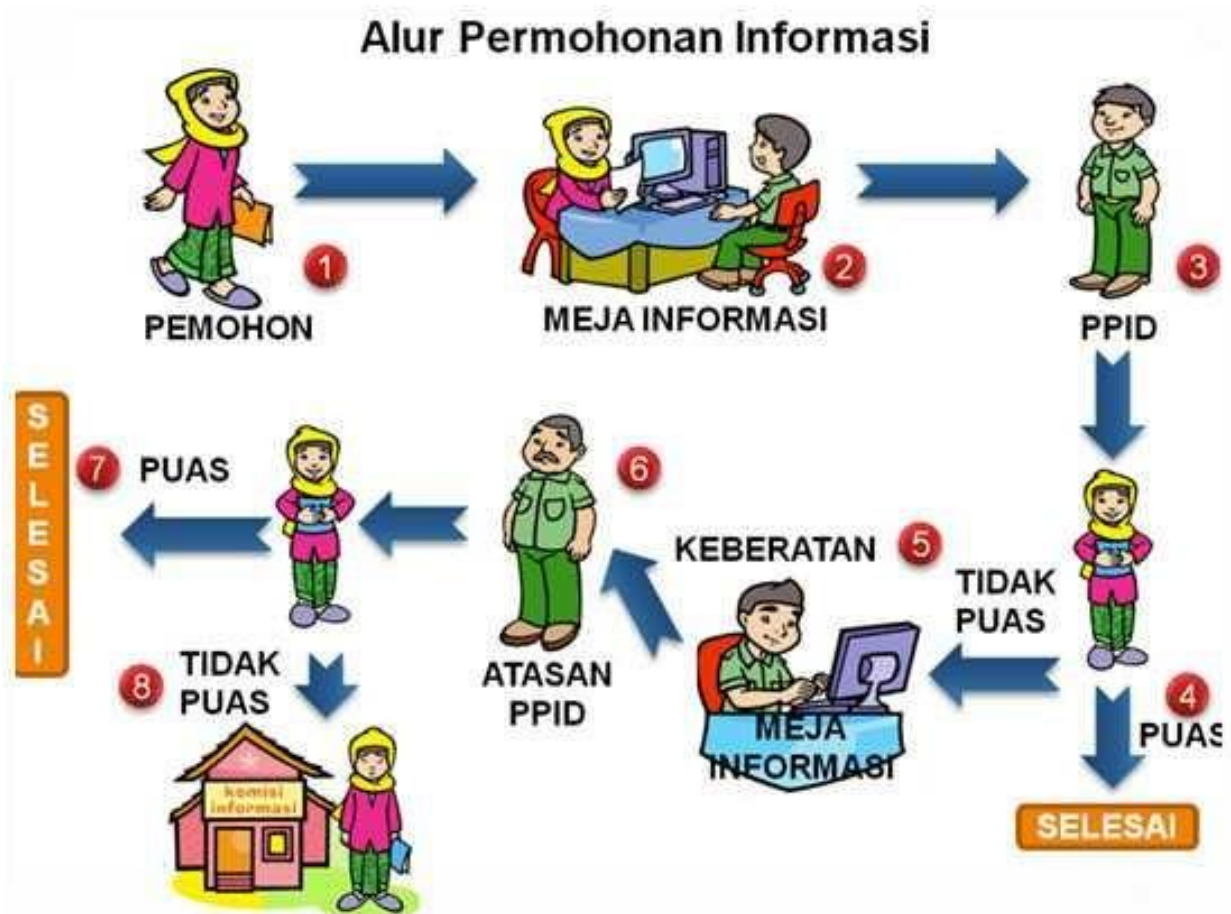
#### **E. Jangka Waktu Penyelesaian**

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
2. 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.

3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, ataupun Media Sosial;
4. 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 penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

Gambar :2.1



Berikut ini merupakan alur permohonan informasi :

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi (Ruang PPID Pembantu/ Sekretariat DPMPTSP)
2. Mengisi buku tamu PPID dan formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon
3. Menjelaskan maksud dan tujuan permintaan informasi yang jelas penggunaannya
4. Petugas memberi tanda bukti penerimaan permohonan informasi kepada pemohon informasi
5. Petugas memproses permintaan permohonan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang sudah ditandatangani pemohon informasi
6. Petugas menyerahkan informasi sesuai permintaan pemohon, jika informasi termasuk dalam kategori informasi dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan perundangan yang berlaku
7. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi
8. Petugas membukukan formulir dan KTP pemohon dan mencatat

#### **F. Jumlah Permohonan Informasi**

Kapasitas dan area penanganan permintaan informasi dari masyarakat meliputi kegiatan

1. Pelayanan perizinan usaha dan non usaha
2. Pengaduan dan layanan informasi perizinan
3. Pengarsipan dokumen perizinan
4. Data potensi investasi.





## G. Analisa data layanan informasi publik

1. Bahwa permintaan layanan informasi publik dari Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat, dapat kami kemukakan bahwa Sekolah, LSM, Lembaga penelitian 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%.
2. Bahwa permintaan berdasarkan status dapat kami kemukakan sebagai berikut : Pelajar, Guru, PNS/PSW dan TNI/POLRI sebanyak 0 permintan atau setara dengan 0%, masyarakat umum sebanyak 0 atausestara dengan 0 %, mahasiswa sebanyak 0 atau setara dengan 0%.
3. Bahwa permintaan berdasarkan penggunaan dapat kami kemukaan sebagai berikut: pendidikan dan penelitian masing masing sebanyak 0 permintaan atau setara dengan 0%, penggunaan untuk pengabdian masyarakat sebanyak 0 atau setara dengan 0%.
4. Daftar Informasi Publik (DIP) untuk tahun 2022 sebanyak 30 informasi yang terdiri dari informasi yang tersedia **setiap saat** sebanyak 0 atau setara dengan 0%, informasi yang tersedia **serta merta** sebanyak 0 atau setara dengan 0%, dan informasi yang tersedia **berkala** sebanyak 30 atau setara dengan 100%.

## BAB III PENUTUP

### A. Kesimpulan

Penyelenggaraan 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 bagaimana lebih memudahkan masyarakat untuk dapat mengakses informasi publik yang tersedia di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat lewat media elektronik berupa Website Resmi Dinas ataupun Website Resmi Provinsi Sumatera Barat yang mengelola 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.

### B. Saran-saran

Berpijak pada hasil kegiatan layanan informasi publik dapat dikemukakan saran yaitu meningkatkan sosialisasi kepada masyarakat mengenai tata cara mendapatkan informasi dan lokasi atau alamat *website* yang menyediakan informasi publik tersebut.