

**LAPORAN TAHUNAN PELAYANAN  
INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PUBLIK TAHUN 2022**



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU BAGIAN  
PEMERINTAHAN SEKRETARIAT KOTA  
PROBOLINGGO**

## **Kata Pengantar**

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat, karunia dan bimbingan-Nya dalam penyusunan Laporan Tahunan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Tahun 2022 oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo.

Laporan tahunan ini kami susun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kelembagaan PPID Pembantu Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Tahun Anggaran 2022.

Akhirnya penyusun menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penyusun memohon kritik dan saran demi perbaikan laporan berikutnya. Semoga laporan ini dapat memberikan suatu manfaat bagi pembaca dan semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Laporan Tahunan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Tahun 2022.

Kepala Bagian Pemerintahan  
Sekertariat Daerah Kota Probolinggo

**PUDI ADJI TJAHJO W, S.Sos., M.Si.**  
NIP. 19720805 199301 1 001

**BAB I**  
**GAMBARAN UMUM**  
**KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. Setiap orang juga berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengetahui dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting pemerintahan demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan/badan publik dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik. Untuk selanjutnya pengelolaan informasi dan dokumentasi publik merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat informasi.

Keterbukaan informasi publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia, sebagaimana diatur dalam UUD 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.

Hak atas informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan. Hak setiap orang untuk memperoleh informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik.

Keberadaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan :

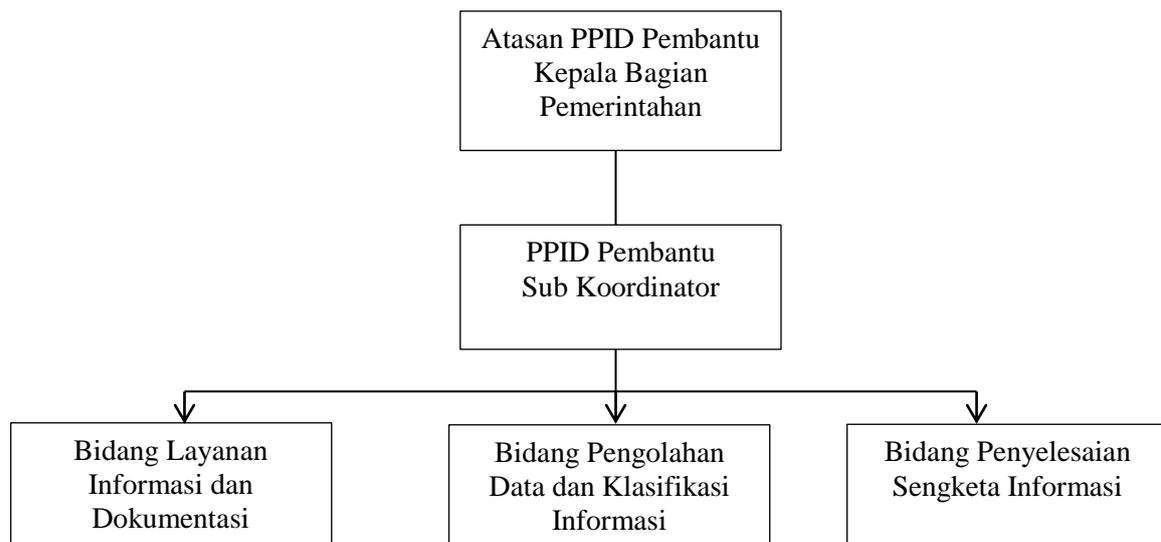
- 1) Hak setiap orang untuk memperoleh informasi dan dokumentasi;
- 2) Kewajiban badan publik menyediakan dan melayani permintaan informasi dan dokumentasi secara mudah, cepat, cermat, akurat, transparansi, akuntabel dan proporsionalitas;
- 3) Pengecualian informasi dan dokumentasi bersifat ketat dan terbatas;
- 4) Kewajiban badan publik membenahi sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi publik.

Dasar pelaksanaan PPID di Lingkungan Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo adalah :

- 1) Undang-undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
- 2) Undang-undang no 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik
- 3) Peraturan pemerintah no 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
- 4) Peraturan komisi informasi no 1 tahun 2021 tentang standart layanan informasi publik

Adapun struktur organisasi pengelola layanan informasi dan dokumentasi (PLID) pembantu Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo adalah sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PEMBANTU BAGIAN PEMERINTAHAN  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO**



SUSUNAN PEJABAT  
 PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 PEMBANTU BAGIAN PEMERINTAHAN  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO

NO	JABATAN DALAM DINAS / INSTANSI	KEDUDUKAN
1	Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo PUDI ADJI TJAHJO WAHONO, S.Sos, M.Si.	Atasan PPID Pembantu
2	Analisis Kebijakan Ahli Muda Subkoordinator Pelaporan Pemerintahan YULI BUDIASTUTI, S.Sos., M.Si.	PPID Pembantu
<b>BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b>		
3	Analisis Kebijakan Ahli Muda Subkoordinator Pemerintah Kecamatan RATIH SUDARMANTI, S.STP., M.M.	Ketua
4	Analisis Toponimi WINDARTIK	Anggota
<b>BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI</b>		
5	Analisis Pelaporan Pemerintahan LUTVIA AGUSTINA	Ketua
6	Tenaga Teknis Informatika VIVIAN SEPTIA RULITA, Amd.Kom.	Anggota
<b>BIDANG PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI</b>		
7	Analisis Kebijakan Ahli Muda Subkoordinator Kerjasama dan Kewilayahan LENY EKA PURWIKASARI, SH.	Ketua
8	Analisis Kerjasama SELVIA FARIDA	Anggota

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PENGELOLAAN PELAYANANINFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

#### **A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik**

Informasi publik yang disediakan PPID Pembantu Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo adalah tentang SAKIP Bagian Pemerintahan, Peraturan perundang-undangan, dan Materi Rapat Sosialisasi / Bimtek dikarenakan Bagian Pemerintahan adalah perangkat daerah yang **tidak ada pelayanan publik langsung**, namun hanya bersinggungan dengan **adminitrasi** pemerintah daerah kota probolinggo. Adminitrasi yang dipublikasikan tersebut dapat dilihat di website bagian pemerintahan yaitu : **<https://bag-pemerintahan.probolinggokota.go.id/>**.

Selain tentang SAKIP, Peraturan dan materi rapat sosialisasi / bimtek ada juga capaian LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah) dan capaian SPM (Standart Pelayanan Minimal) yang dibuat info grafis dan dipublikasikan kepada masyarakat melalui website pemerintah kota probolinggo yaitu : **<https://probolinggokota.go.id/>**.

Adapun selain website kita juga memiliki facebook dan instagram yang digunakan untuk sarana informasi publik tentang kegiatan yang dilaksanakan oleh bagian pemerintahan dan pemerintah kota probolinggo facebook : **<https://www.facebook.com/profile.php?id=100071056394429>** intagram : **[bestuurvlog](#)**. Sedangkan untuk sarana komunikasi bagian pemerintahan memiliki email : **[bagpem.probkota@gmail.com](mailto:bagpem.probkota@gmail.com)** telepon (0335) 421921.

#### **B. Sumber Daya Manusia (SDM)**

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi publik mulai PPID Pembantu Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo yang mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;

- 2) Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama;
- 3) Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 4) Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi administrasi Bagian Pemerintahan;
- 5) Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo, dan
- 6) Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

Dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia petugas PPID Pembantu Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo maka dilaksanakan kegiatan untuk mendukung penguatan PPID.

### **C. Anggaran**

Seluruh pembiayaan dalam pelaksanaan yang terkait dengan PPID Pembantu Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo tahun Anggaran 2021.

**BAB III**  
**KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN**  
**INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

Dalam pelaksanaan informasi dan dokumentasi publik menghadapi beberapa kendala yang dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1) Keterbatasan SDM pengelola informasi dan dokumentasi publik. Jumlah personil yang terbatas dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi hal ini dikarenakan pengelolaan informasi dan dokumentasi merupakan tugas tambahan di samping tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
- 2) Keterbatasan kompetensi pengelola informasi dan dokumentasi publik di PPID Pembantu Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo.
- 3) Informasi dan dokumentasi yang dipublikasikan adalah bentuk dokumen administrasi pemerintah daerah dikarenakan Bagian Pemerintahan adalah perangkat daerah yang tidak melaksanakan pelayanan publik.

## **BAB IV**

### **REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT**

Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi publik di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo adalah sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan kompetensi pengelola informasi dan dokumentasi melalui pelatihan/kursus/bimtek.
- 2) Menyampaikan informasi terkait keterbukaan informasi publik kepada pejabat/staf diberbagai kesempatan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Secara keseluruhan PPID yang ada di Bagian Pemerintahan adalah pelayanan administrasi pemerintah daerah bukan pelayanan publik sehingga informasi dan dokumentasi yang dipublikasikan berupa administrasi penyelenggaraan pemerintahan seperti LPPD ( Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ) , SPM ( Standart Pelayanan Publik ), Kerjasama Daerah dan pelaksanaan kegiatan peningkatan pemerintah kecamatan dan kelurahan. Data yang di publikasikan di media website , facebook, instagram dan youtube. Laporan ini dibuat untuk memberi gambaran mengenai pelaksanaan PPID Pembantu pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo sehingga dapat memberikan saran dan masukan untuk meningkatkan capaian yang telah ada.