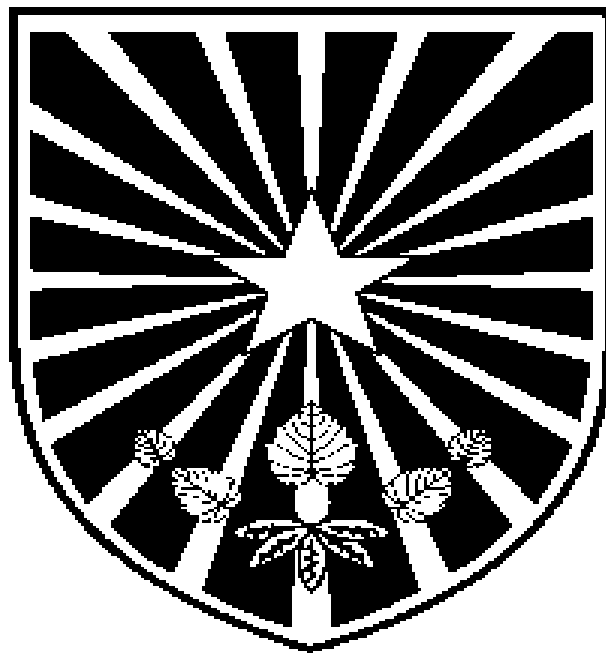


**LAPORAN TAHUNAN
PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PUBLIK TAHUN 2023**



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PROBOLINGGO**

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat, karunia dan bimbingan-Nya dalam penyusunan Laporan Tahunan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Tahun 2023 oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo.

Laporan tahunan ini kami susun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kelembagaan PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo Tahun Anggaran 2023.

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 2023.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PROBOLINGGO



WAHONO ARIFIN, SH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 196509121993031008

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 public merupakan salah satu cirri penting pemerintahan demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

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

Keterbukaan informasi public merupakan jaminan hokum bagi setiap orang memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia, sebagaimana diatur dalam UUD 1945 Pasal 28F, 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 hokum yang berkaitan dengan :

- 1) Hak setiap orang untuk memperoleh informasi dan dokumentasi;
- 2) Kewajiban badan public 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 public membenahi system pengelolaan informasi dan dokumentasi publik.

Melalui mekanisme pelayanan informasi dan dokumentasi public dengan prinsip keterbukaan maka akan tercipta pemerintahan yang baik. Dengan dibukanya akses public terhadap informasi diharapkan Badan Publik termotivasi untuk bertanggungjawab dan berorientasi pada pelayanan publik, guna terciptanya paradigma tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), yakni terwujudnya pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel dan adanya partisipasi masyarakat dalam berbagai proses perumusan kebijakan public dapat tercapai.

Sebagai bentuk komitmen dan dukungan Pemerintah Kota Probolinggo terhadap keterbukaan informasi publik dan wujud pernyataan kepatuhan kepada Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), maka Pemerintah Kota Probolinggo mengimplementasikan UUKIP tersebut. Perbaikan terus menerus diupayakan guna berpartisipasi mewujudkan terciptanya opengovernment (pemerintahan yang terbuka) di Kota Probolinggo.

Dasar pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo sebagai berikut:

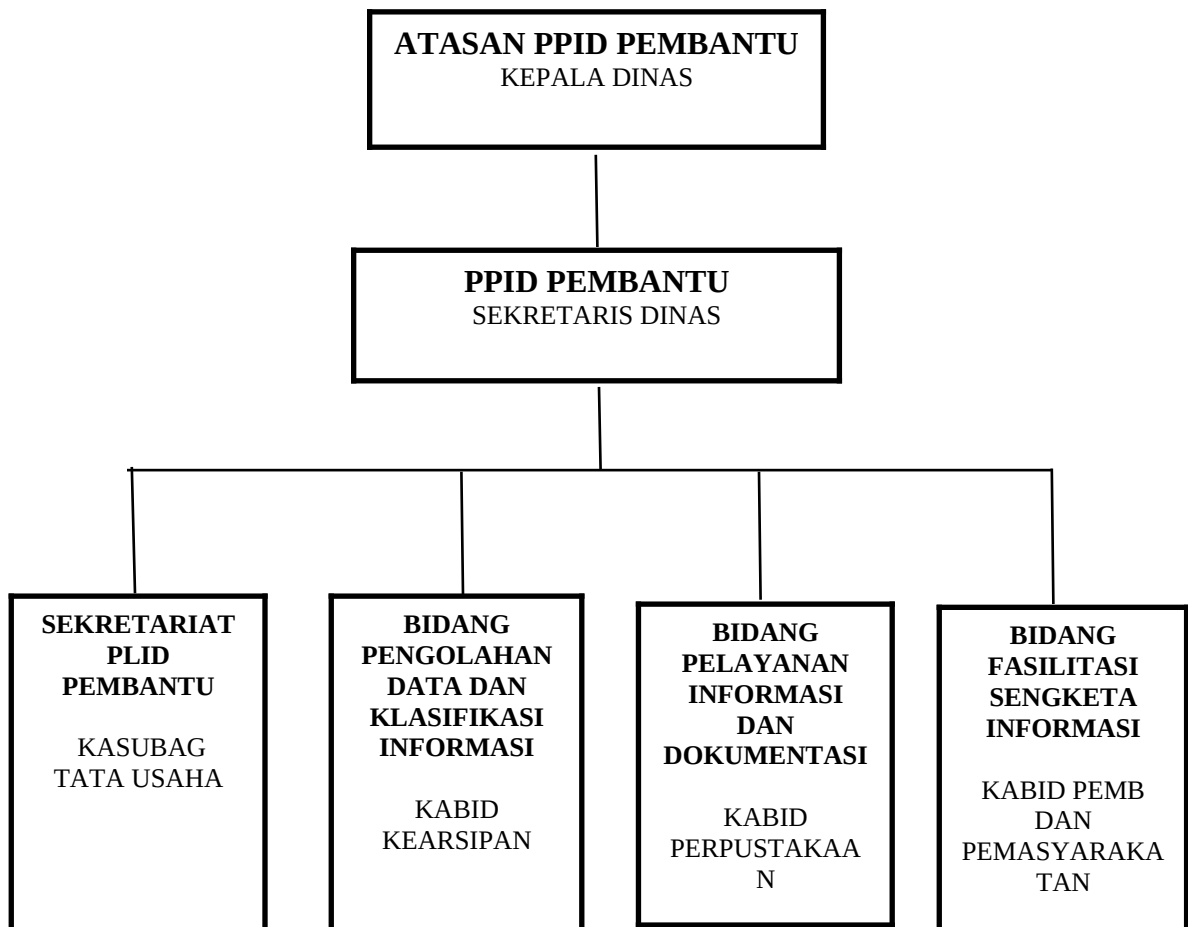
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 14 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 14);
11. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 190 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo;
12. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 171 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 171);
13. Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo Nomor: 188.45/31/KEP/425.118/2022 tanggal 06 Januari 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo.

Setiap pelayanan kepada public telah memiliki standar layanan yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo telah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP).

Adapun Struktur Organisasi, Susunan Pejabat, Susunan Keanggotaan Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
PEMBANTU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PROBOLINGGO**



SUSUNAN PEJABAT
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) PEMBANTU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PROBOLINGGO

NO	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo	Atasan PPID Pembantu
2	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo	PPID Pembantu
3	Kasubag. Tata Usaha Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo	Sekretaris
4	Kabid Kearsipan	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
5	Kabid Perpustakaan	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
6	Kabid Pembinaan dan Pemasarakatan Perpustakaan dan Kearsipan	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik

Setiap permohonan informasi yang diajukan dilingkungan PPID Pembantu akan dilayani sesuai dengan prosedur layanan informasi. Apabila ada permohonan informasi yang bias dipenuhi dan tidak membutuhkan penjelasan lebih lanjut, dapat langsung dilayani di Ruang PPID Pembantu Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo.

Informasi yang dikuasai dan dikelola PPID adalah dalam bentuk hardcopy dan softcopy yang sudah mendapat legitimasi pimpinan. Operasional layanan informasi yang dilaksanakan di ruang PPID pada jam kerja. Namun diluar jam kerja tersebut masih dimungkinkan bagi pemohon informasi untuk menggunakan haknya dan itu bias dilakukan dengan menggunakan sarana media komunikasi yang ada tanpa harus datang langsung ke kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo, seperti surat, dan email.

Selain memberikan layanan informasi atas dasar permintaan, PPID Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo juga secara proaktif memberikan layanan informasi (mengumumkan informasi secara berkala).

Situs resmi PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo (<https://perpus-arsip.probolinggokota.go.id>) menjadi sarana utama dalam penyampaian informasi public Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo yang termasuk dalam kategori informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sesuai pasal 9 UU KIP.

Dalam situs website PPID Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo masyarakat dapat langsung melihat transparansi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo.

Adapun rincian sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi public dapat dirinci sebagai berikut:

1) Website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo

(<https://perpus-arsip.probolinggokota.go.id>)

2) Contact Center (email, deskinformasi, dantelepon)

- Email : disperpusip@probolinggokota.go.id

- Informasi : - Kantor / Depo : Jln Letjend. Sutoyo No. 3
Telp. (0335) 424224 Kode Pos 67211

- Perpustakaan : Jln. Trunojoyo No. 3
Telp. (0335) 433170 Kode Pos 67217

B. Sumber Daya Manusia

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi public mulai dari pengumpulan bahan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan atau pelayanan informasi public serta sengketa informasi PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
- 2) Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- 3) Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 4) Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip – prinsip pelayanan prima;
- 5) Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo menjadi bahan informasi publik, 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo maka dilaksanakan kegiatan untuk mendukung penguatan PPID.

C. Anggaran

Seluruh pembiayaan dalam pelaksanaan yang terkait dengan PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo tahun Anggaran 2023

BAB III

RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Kegiatan yang dilaksanakan

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tentang keterbukaan informasi publik, telah mengikuti beberapa kali pelaksanaan kegiatan, acara atau rapat koordinasi pada tahun 2023 meliputi:

1. Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan informasi Publik tahun 2023 pada tanggal 29 Mei 2023 bertempat di Ruang Rapat Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo pukul 09.00 WIB

B. Jumlah Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik

Pada tahun 2023 ini PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo belum menerima permohonan informasi.

C. Waktu Pelayanan Permintaan Informasi Publik

PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo melayani permohonan informasi dikantor pada saat jam kerja, melalui permohonan informasi maupun melalui surat masuk. Namun hingga saat ini belum menerima permohonan informasi yang terkait dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo.

D. Jumlah Pemohon Informasi Publik yang dikabulkan

Pada tahun 2023 ini PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo belum menerima permohonan informasi.

E. Jumlah Pemohon Informasi Publik yang diarahkan dan ditolak

Pada tahun 2023 ini PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo belum menerima permohonan informasi.

BAB IV

RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Selama tahun 2023 tidak ada sengketa informasi antara pemohon informasi dengan PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo. Hal ini karena belum adanya permohonan informasi ditahun 2023.

BAB V
KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Dalam pelaksanaan informasi dan dokumentasi public 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 disamping tugas – tugas lain yang diberikan pimpinan.
- 2) Keterbatasan kompetensi pengelola informasi dan dokumentasi public di PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo.
- 3) Pemahaman terhadap keterbukaan informasi public belum secara merata dipahami oleh seluruh pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo.
- 4) Belum adanya ruang PPID yang representatif.

BAB VI

REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi publik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan pengelola yang secara khusus mengelola informasi dan dokumentasi.
- 2) Meningkatkan kompetensi pengelola informasi dan dokumentasi melalui pelatihan/kursus/bimtek.
- 3) Menyampaikan informasi terkait keterbukaan informasi public kepada pejabat/staf di berbagai kesempatan.
- 4) Menyiapkan ruang PPID yang representatif.

BAB VII

PENUTUP

Demikian Laporan Tahunan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Tahun 2023 yang telah disusun oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo. Diharapkan Laporan ini dapat memberikan gambaran mengenai berbagai capaian kinerja guna mendukung pelaksanaan kegiatan layanan informasi dan dokumentasi di PPID Pembantu Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo.

Selanjutnya kegiatan yang belum dilaksanakan dapat segera terwujud untuk mencapai target dan sasaran yang telah ditetapkan. Kiranya laporan ini dapat memenuhi kewajiban dan sekaligus dapat memberikan informasi dalam pengambilan keputusan bagi peningkatan kinerja pengelolaan informasi dan dokumentasi di PPID Pembantu Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PROBOLINGGO



WAHONO ARIFIN, SH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 196509121993031008