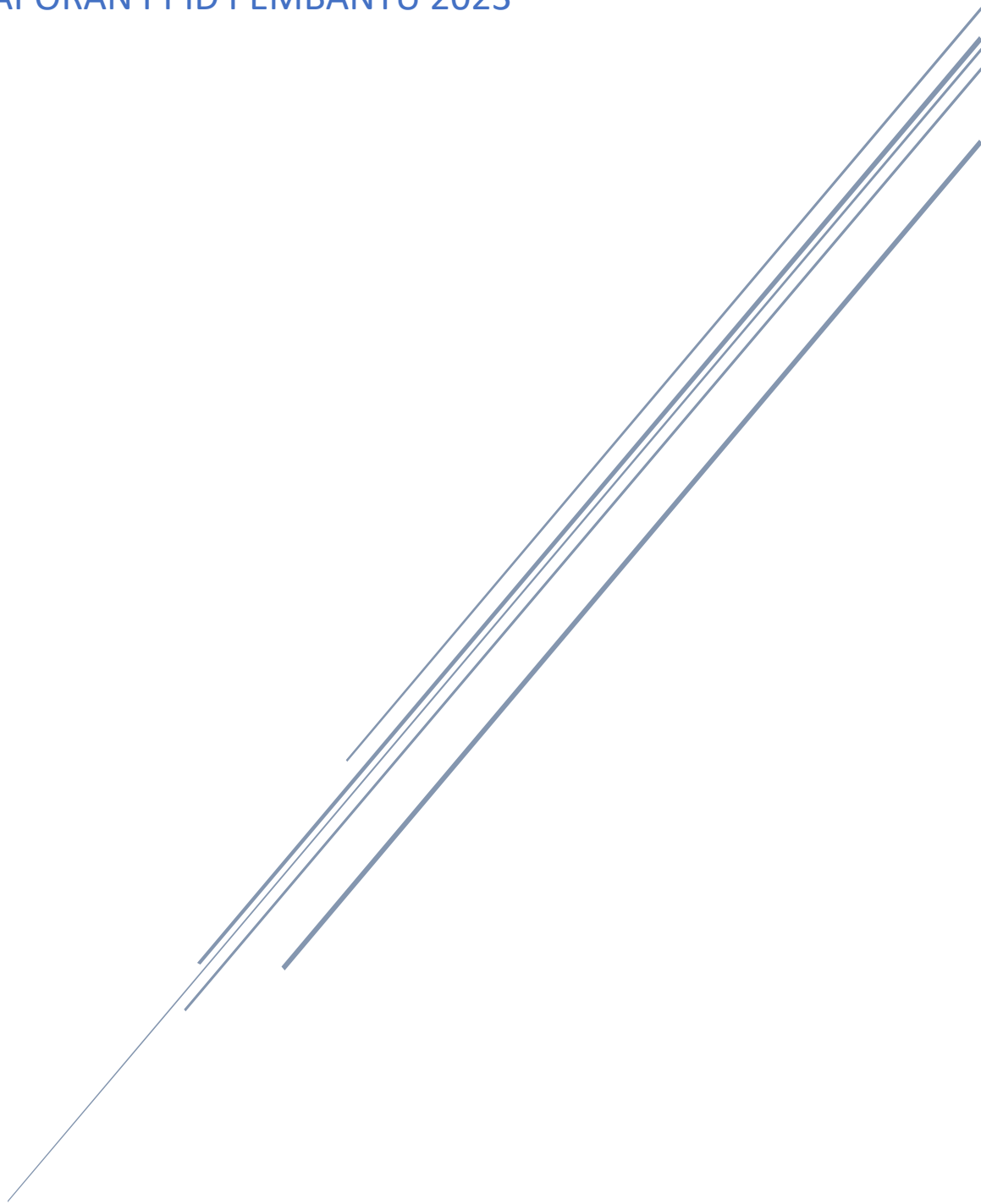




# BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

LAPORAN PPID PEMBANTU 2023



**LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) PEMBANTU BPKAD PROV SULTENG  
TAHUN 2023**

**I. PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting Negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada 30 April 2008 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Sulawesi Tengah. Regulasi ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat tepat, biaya ringan dan cara sederhana. Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi.

**B. LANDASAN HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 48460);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

4. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (dilingkungan Provinsi Sulawesi Tengah);
5. Peraturan Komisi Informasi pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **1. Maksud**

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

#### **2. Tujuan**

- Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak Publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi;
- Memberikan standar bagi Pejabat PPID Pembantu dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- Meningkatkan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Organisasi/Lembaga Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;

## **II. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Hakekat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proposional, dan cara sederhana; pengecualian informasi publik bersifat ketat dan terbatas, kewajiban badan publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

### **III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

1. Transparansi Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.
4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.
6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak

### **IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu BPKAD Provinsi Sulawesi Tengah, masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

Sesuai Surat Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor : 485.3/1844/Bpkad Tanggal 12 Maret 2021 Tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sejumlah 27 Orang dengan latar belakang pendidikan Pasca Sarjana ada 16 Orang, Sarjana 9 Orang dan SMA 2 Orang

## **V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi. Adapun standar Pelayanan Informasi Publik, sbb :

### **1. SARANA DAN PRASARANA**

Pelayanan Informasi Publik pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Tengah pada saat ini telah didukung dengan ruangan kesekretariatan, walaupun belum lengkap karena hanya dilengkapi dengan meja, kursi, computer dan beberapa fasilitas lainnya. Selain itu ruangan tersebut juga dilengkapi dengan akses jaringan wifi 24 jam, sehingga memungkinkan ruangan tersebut bisa digunakan untuk melakukan aktifitas untuk koneksi internet. Adapun Fasilitas yang tersedia dalam rangka pelayanan informasi public yaitu :

1. Ruang PPID Pembantu : 1 Ruangan
2. Meja Kerja : 6 Buah
3. Kursi Kerja : 7 Buah
4. Lemari Arsip : 1 Buah
5. Filing Kabinet : 1 Buah
6. Set Komputer / Laptop : 2 Buah
7. Kamera : 2 Buah
8. Handphone : 1 Buah

### **2. SUMBER DAYA MANUSIA**

Sesuai Surat Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor : 814/5916/Bpkad Tanggal 20 Maret 2023 Tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sejumlah 27 Orang dengan latar belakang pendidikan Pasca Sarjana ada 15 Orang, Sarjana 10 Orang dan SMA 2 Orang.

### **3. PENYEDIAAN AKSES INFORMASI**

Dalam upaya untuk memenuhi informasi yang terkait dengan informasi public oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, selain dapat datang langsung, melalui telepon/hp, email, akun media social, juga dapat mengunjungi website kami di [www.bpkad.sultengprov.go.id](http://www.bpkad.sultengprov.go.id)

Website tersebut terdiri dari 8 kanal yaitu :

1. Beranda
2. Profil
3. Layanan
4. Kinerja
5. Media
6. PPID
7. Regulasi

### **4. DESK INFORMASI PUBLIK**

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan email, Media Sosial (Medsos) dan website.

### **5. WAKTU PELAYANAN INFORMASI**

Dalam memberikan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik pada BPKAD Prov.Sulteng, penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WITA  
Jum'at : 08.00 – 16.30 WITA

## **6. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7(tujuh) hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan dapat secara langsung, melalui email, fax ataupun melalui jasa pos.
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang di berikan, 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 UndangUndang Keterbukaan Informasi Publik

## **7. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik informasi publik dibantu oleh pejabat/staf masing-masing bidang BPKAD Prov.Sulteng, Pejabat Fungsional Arsiparis, dan Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi,sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

## **8. KEDUDUKAN PPID**

1. Kedudukan dan penunjukan PPID Provinsi
  - a. PPID berkedudukan di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulawesi Tengah;
  - b. PPID ditetapkan melalui keputusan Gubernur Sulawesi Tengah;
  - c. Ketua PPID adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulawesi Tengah;
2. Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu / SKPD
  - a. PPID Pembantu / SKPD berkedudukan di satuan kerja masing-masing;
  - b. PPID Pembantu / SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
  - a. Mengenal tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;
  - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
  - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
  - d. Membuat daftar jenis informasi dan dokumen.
6. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
  - a. Organisasi/kelembagaan;
  - b. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
  - c. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
  - d. Program dan Kegiatan;
  - e. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan.
  - f. Sarana dan prasarana serta Sistem Informasi (TI);



- g. Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan diumumkan Secara Berkala;
- h. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
- i. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
- j. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

## **A. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI**

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang bersifat publik Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi :
  - a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :
    - 1) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
    - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah , Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Sebagainya.
    - 3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya.
    - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
    - 5) Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.
  - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi :
    - 1) Informasi mengenai bencana alam seperti : daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
    - 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti : laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.

- 3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan pembangkit nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
  - 4) Informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum.
  - 5) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi :
- 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
  - 2) Hasil keputusan pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah dan latar belakang pertimbangannya;
  - 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di PD;
  - 4) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan pemerintahan Provinsi Sulawesi Tengah dapat dilihat dan/atau dibaca di PD;
  - 5) Perjanjian Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah dengan pihak ketiga;
  - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat pemerintah provinsi Sulawesi Tengah dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
  - 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
  - 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.
2. Informasi Yang dikecualikan Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu di perhatikan hal-hal sebagai berikut :
- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 pasal 17.
  - b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan :

- 1) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
  - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kewenangan.
  - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak, dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (consequential harm test) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
  - d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (balancing public interest test) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
  - e. Pengklasifikasi akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
  - f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
  - g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

## **B. DOKUMENTASI INFORMASI**

Dokumentasi informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh BPKAD Prov.Sulteng guna membantu PPID Utama dalam melayani permintaan informasi dokumentasi informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata naskah yang berlaku di lingkungan Pemerintah

Provinsi Sulawesi Tengah. Tahapan dalam dokumentasi informasi meliputi :

1. Deskripsi informasi : Setiap PD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi informasi : Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi informasi : Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja.
4. Kodefikasi Informasi :
  - a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka di lakukan kodefikasi.
  - b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing satuan kerja.
5. Penataan dan penyimpanan Informasi.

### **C. PELAYANAN INFORMASI**

1. Mekanisme Pelayanan Informasi Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Pembantu melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik :
  - a. Layanan Informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut :
    - 1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy 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 di tandatangani oleh pemohon informasi publik.

- 4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
  - 5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik.
- b. Layanan informasi melalui media baik online. melalui website BPKAD Provinsi Sulawesi Tengah dan media cetak yang tersedia.

## 2. Jangka waktu penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan di terima oleh PPID Pembantu PPID Pembantu wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
- c. Jika PPID Pembantu membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- d. 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 pengadaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

Palu, Januari 2024

An. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan  
Aset Daerah Provinsi Sulawesi Tengah  
Sekretaris,  
(Selaku Ketua PPID)

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'A' followed by a long horizontal stroke.

Anita Soraya, S.STP., M.Si  
Nip. 198411212002122001

Lampiran – lampiran



Pelantikan Pejabat Esselon III dan IV Tahun 2023



Rapat Paripurna Penandatanganan Nota Kesepakatan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran 2024





Rekonsiliasi Penyetoran Pajak Pusat Semester 1 T.A. 2023



Rapat Evaluasi Kab. Bangkep





Rapat Penyatuan Presepsi Terkait dengan Pengelolaan Transfer dari Pusat ke Daerah



Rapat Bersama Anggota Dewan Poso



Sosialisasi bimtek aplikasi srikandi



Serah Terima Jabatan





Bimtek Peningkatan SDM Penatausahaan, pelaporan keuangan & Troubleshooting SIMDA FMIS



DPRD Sulteng Gelar Raker Bersama OPD Bahas APBD Perubahan 2023