



KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN
PERIKANAN



LAPORAN MONEV

LAYANAN INFORMASI PUBLIK SEMESTER 1
POLITEKNIK KP SIDOARJO 2026



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Politeknik Kelautan dan Perikanan Sidoarjo Periode Semester I Tahun 2026 ini dapat diselesaikan.

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban serta upaya penilaian mandiri atas efektivitas penyelenggaraan layanan keterbukaan informasi publik di lingkungan Politeknik KP Sidoarjo. Sepanjang semester pertama ini, kami berfokus pada pembenahan administrasi, pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP), serta penguatan koordinasi internal guna memastikan bahwa hak masyarakat untuk mendapatkan informasi dapat terpenuhi sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Dalam dokumen ini, dipaparkan kebijakan pembinaan layanan informasi publik, ketersediaan informasi publik, akses permohonan informasi publik, kegiatan pembinaan layanan informasi publik dan evaluasi penyelenggaraan informasi publik.

Kami menyadari bahwa meskipun terdapat progres positif dalam aspek kecepatan respons layanan, masih ada ruang perbaikan terutama dalam hal digitalisasi dokumen dan penguatan kapasitas sumber daya manusia pengelola informasi. Oleh karena itu, hasil evaluasi dalam laporan ini diharapkan dapat menjadi kompas bagi penyusunan strategi perbaikan pada semester berikutnya.

Kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih kepada seluruh tim PPID dan unit kerja terkait yang telah berkontribusi dalam pengumpulan data dan penyelenggaraan layanan informasi. Kami senantiasa mengharapkan masukan dan saran yang membangun demi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan informatif.



Sidoarjo, 30 April 2026

Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan
Sidoarjo

Dr. Yaser Krisnafi, S.St.Pi., M.T.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI.....	i
PENDAHULUAN	1
Latar Belakang	1
Landasan Hukum	1
Tujuan dan Manfaat Monev	2
PROFIL PPID	3
Struktur Kelembagaan.....	3
Tugas dan Fungsi.....	4
Sarana Prasarana	8
SDM	9
PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI	10
Kebijakan Pembinaan Layanan Informasi Publik	10
Ketersediaan Informasi Publik	10
Akses Permohonan Informasi Publik	11
Kegiatan Dalam Rangka Pembinaan Layanan Informasi Publik	11
Evaluasi Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik	11
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	14
Kesimpulan	14
Rekomendasi	14

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik adalah salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat. Sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), setiap Badan Publik berkewajiban untuk menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya secara akurat, benar, dan tidak menyesatkan.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Unit Pelaksana Teknis (UPT) memiliki peran sangat krusial karena bersentuhan langsung dengan masyarakat di lapangan. PPID UPT merupakan garda terdepan yang menjadi titik pertama akses informasi bagi publik di wilayah kerja spesifik. Selaku produsen data primer, PPID UPT mengelola data teknis dan operasional yang sering kali menjadi objek permohonan informasi masyarakat. Dengan demikian PPID UPT juga sebagai verifikasi lokal yang memastikan informasi yang keluar dari unit kerja telah sesuai dengan klasifikasi informasi (berkala, serta-merta, atau tersedia setiap saat).

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kinerja pelayanan informasi publik di lingkungan UPT. Melalui hasil Monev ini, diharapkan dapat dirumuskan rekomendasi strategis untuk meningkatkan kapasitas PPID UPT, sehingga tercipta tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), akuntabel, dan transparan bagi seluruh lapisan Masyarakat.

B. Landasan Hukum

Pelaksanaan monev keterbukaan informasi publik berdasarkan pada landasan hukum:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP.
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

C. Tujuan dan Manfaat Monev

Kualitas pelayanan informasi publik tidak hanya ditentukan oleh kebijakan di tingkat pusat, tetapi sangat bergantung pada konsistensi implementasi di tingkat UPT. Namun, dalam praktiknya, sering ditemukan tantangan seperti keterbatasan SDM pengelola informasi, sarana prasarana digital yang belum memadai, hingga pemahaman regulasi yang belum merata.

Kegiatan Monitoring dan Evaluasi ini dilakukan untuk:

1. **Memetakan Kepatuhan:** Menilai sejauh mana PPID UPT telah menjalankan standar layanan informasi publik sesuai Peraturan Komisi Informasi.
2. **Identifikasi Kendala:** Menemukan hambatan teknis maupun administratif yang dihadapi UPT dalam melayani pemohon informasi.
3. **Penjaminan Mutu (Quality Assurance):** Memastikan bahwa semangat transparansi tetap terjaga hingga ke unit kerja terkecil.

PROFIL PPID

A. Struktur Kelembagaan PPID Politeknik KP Sidoarjo

No.	Nama Pegawai	Jabatan
1.	Dr. Yaser Krisnafi, S.St.Pi, M.T.	PPID Pelaksana
2.	Tri Ari Setyastuti, S.P., M.Si	Ketua Sekretariat/ Anggota Sekretariat/ Petugas Layanan
3.	Faizin Adi Nugroho, M.T	Sekretaris Sekretariat/ Petugas Layanan
4.	Ermawati, S.Sos	Pelaksana Sekretariat/ Petugas Layanan
5.	Istiana, S.Pi, M.Sosio	Pelaksana Sekretariat/ Petugas Layanan
6.	Sucipto, S.AP	Pelaksana Sekretariat/ Petugas Layanan
7.	Era Insivitawati, M.Si	Koordinator Bidang Pengelola Klasifikasi Informasi/ Petugas Layanan
8.	Annisa Bias Cahyanurani, MP	Pelaksana Bidang Pengelola Klasifikasi Informasi/ Petugas Layanan
9.	Dimas Bayu Sasongko, M.Pd	Pelaksana Bidang Pengelola Klasifikasi Informasi/ Petugas Layanan
10.	Arif Prasetyo Utomo, S.I.Kom	Koordinator Bidang Pengelola Dokumentasi dan Pelayanan Informasi/ Petugas Layanan
11.	Muhammad Fathoni, S.Kom	Pelaksana Bidang Pengelola Dokumentasi dan Pelayanan Informasi/ Petugas Layanan
12.	Yuliana Batti, S.St.Pi	Pelaksana Bidang Pengelola Dokumentasi dan Pelayanan Informasi/ Petugas Layanan
13.	Arni Ningsih	Pelaksana Bidang Pengelola Dokumentasi dan Pelayanan Informasi/ Petugas Layanan
14.	Widdy Astuti, S.Pi	Pelaksana Bidang Pengelola Dokumentasi dan Pelayanan Informasi/ Petugas Layanan
15.	M. Raka Rafi, S.Ds	Pelaksana Bidang Pengelola Dokumentasi dan Pelayanan Informasi/ Petugas Layanan
16.	Anja Asmarany R, M.Si	Pelaksana Bidang Pengelola Pengaduan dan Sengketa Informasi/ Petugas Layanan
17.	Igo Sukma Pratama, S.Pi, M.M	Pelaksana Bidang Pengelola Pengaduan dan Sengketa Informasi/ Petugas Layanan

B. Tugas dan Fungsi

I. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA

- a. Mengembangkan dan membangun sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi di unit/satuan kerjanya secara cermat;
- b. Menunjuk dan menetapkan PPID;
- c. Menganggarkan biaya operasional dan pembiayaan layanan informasi;
- d. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi baik dalam media cetak maupun elektronik;
- e. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik di Unit/Satuan Kerja;
- f. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi apabila mengajukan keberatan,
- g. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di unit/satuan kerjanya, apabila diperlukan.
- h. Menetapkan standar prosedur operasional layanan informasi di unit/satuan kerjanya, apabila diperlukan

II. SEKRETARIAT PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

1. Koordinasi Administrasi dan Organisasi

- a. Penyusunan Program Kerja: Menyusun rencana kerja tahunan PPID dan memfasilitasi rapat-rapat koordinasi antarbidang maupun dengan PPID Pelaksana/UPT.
- b. Tata Kelola Surat Menyurat: Mengelola seluruh korespondensi administrasi terkait PPID, baik internal maupun eksternal.
- c. Penguatan Kelembagaan: Menyiapkan draf Surat Keputusan (SK) penunjukan pejabat PPID dan struktur organisasinya.

2. Fasilitas dan Sarana Prasarana

- a. Dukungan Infrastruktur: Menyediakan dan mengelola sarana prasarana pendukung pelayanan informasi, seperti ruang pelayanan (*front office*), perangkat komputer, jaringan internet, hingga sistem aplikasi PPID.
- b. Dukungan Anggaran: Mengelola anggaran operasional PPID agar seluruh kegiatan layanan dan sosialisasi dapat berjalan sesuai rencana.

3. Monitoring dan Evaluasi (Monev), memantau pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh Bidang Pelayanan, Bidang Klasifikasi, dan Bidang Sengketa.

4. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

- a. Peningkatan Kapasitas: Merencanakan dan menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis (Bimtek), atau sosialisasi mengenai Keterbukaan Informasi Publik bagi petugas PPID.
- b. Pembagian Tugas: Mengatur alur penugasan personel sekretariat agar pelayanan informasi tetap berjalan optimal selama jam kerja.

5. Pengumpulan dan Konsolidasi Laporan

- a. Penyusunan Laporan Tahunan: Mengumpulkan data dari semua bidang (statistik layanan, daftar informasi publik, hasil uji konsekuensi, dan sengketa) untuk disusun menjadi Laporan Layanan Informasi Publik Tahunan.
- b. Pelaporan Ke Atasan: Menyampaikan laporan berkala kepada Atasan PPID mengenai progres pelayanan dan kendala yang dihadapi.

III. PENGELOLA KLASIFIKASI INFORMASI

1. Pelaksanaan Uji Konsekuensi

- a. Menganalisis Dampak: Melakukan pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat.
- b. Pertimbangan Hukum: Mencocokkan alasan penutupan informasi dengan pasal-pasal yang ada di UU KIP (misalnya: rahasia negara, persaingan usaha, atau hak pribadi).
- c. Penyusunan Berita Acara: Membuat dokumen formal hasil uji konsekuensi sebagai dasar hukum untuk menolak atau memberikan suatu informasi.

2. Penetapan Informasi Dikecualikan

- a. Menyusun Daftar Informasi Dikecualikan (DIK): Mendata informasi-informasi yang berdasarkan hasil uji konsekuensi tidak dapat diakses oleh publik.
- b. Penetapan Jangka Waktu: Menentukan berapa lama suatu informasi harus ditutup/dirahasiakan sebelum nantinya bisa dibuka kembali ke publik.

3. Klasifikasi dan Kategorisasi Informasi

- a. Pengelompokan Informasi: Mengklasifikasikan informasi ke dalam empat kategori utama:
 - Informasi Berkala: Diumumkan secara rutin (misalnya laporan keuangan).
 - Informasi Serta-Merta: Diumumkan saat ada keadaan darurat/bencana.
 - Informasi Tersedia Setiap Saat: Harus ada ketika diminta.
 - Informasi Dikecualikan: Informasi yang bersifat rahasia.
- b. Labeling: Memberikan tanda atau label pada dokumen sesuai dengan klasifikasinya agar petugas di bagian pelayanan tidak salah dalam memberikan data.

4. Koordinasi dengan Pemilik Informasi (Unit Kerja)

- a. Sinkronisasi Data: Berkoordinasi dengan unit-unit kerja (seperti UPT atau divisi teknis) sebagai pemilik data asal untuk memverifikasi apakah data tersebut sensitif atau tidak.
- b. Pendampingan Teknis: Memberikan masukan kepada unit kerja terkait cara mengolah data sensitif agar tetap bisa disajikan dalam bentuk ringkasan (tanpa membuka rahasianya).

5. Review dan Mutasi Klasifikasi

- a. Evaluasi Berkala: Melakukan peninjauan ulang terhadap Daftar Informasi Dikecualikan. Informasi yang dulunya rahasia mungkin saja sudah bisa dibuka karena jangka waktunya telah habis atau alasan kerahasiaannya sudah tidak relevan.
- b. Pembaruan Status: Mengubah status informasi dari "Dikecualikan" menjadi "Terbuka" jika telah melalui prosedur hukum yang berlaku.

IV. PENGELOLA DOKUMENTASI DAN PELAYANAN INFORMASI

1. Pengumpulan dan Pendataan Informasi

- a. Identifikasi Data: Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/informasi publik dari seluruh unit kerja (UPT maupun pusat) di bawah naungan instansi tersebut.
- b. Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP): Menyusun dan memperbarui DIP secara berkala, yang mencakup informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta-merta, dan tersedia setiap saat.

2. Pengelolaan Dokumentasi dan Arsip

- a. Digitalisasi Informasi: Mengelola sistem pendokumentasian informasi, baik dalam bentuk fisik maupun digital, agar mudah diakses dan dicari kembali.
- b. Penyimpanan Data: Menjamin keamanan dan keutuhan dokumen/arsip informasi publik agar tidak hilang atau rusak.
- c. Klasifikasi Informasi: Mengategorikan informasi mana yang bersifat terbuka dan mana yang termasuk dalam kategori Informasi Dikecualikan berdasarkan uji konsekuensi.

3. Pelayanan Informasi Publik

- a. Penyediaan Sarana Layanan: Mengelola meja layanan (*desk* PPID), baik secara luring (tatap muka) maupun daring (*website/aplikasi*).
- b. Pemrosesan Permohonan: Menerima, mencatat, dan memproses setiap permohonan informasi yang masuk dari masyarakat.
- c. Pendampingan Pemohon: Memberikan penjelasan kepada pemohon mengenai prosedur, waktu pelayanan, dan biaya (jika ada) dalam mendapatkan informasi.

4. Publikasi dan Diseminasi Informasi

- a. Pengelolaan Konten: Mengunggah dan memperbarui informasi publik di situs web resmi atau media sosial agar masyarakat dapat mengakses data tanpa harus meminta secara resmi.
- b. Penyajian Informasi: Mengemas data teknis yang rumit menjadi informasi yang mudah dipahami oleh masyarakat umum (misalnya melalui infografis atau ringkasan laporan).

5. Pelaporan dan Evaluasi Layanan

- a. Penyusunan Statistik: Mencatat statistik jumlah permohonan informasi, kategori pemohon, serta rata-rata waktu respons layanan.
- b. Laporan Tahunan: Menyiapkan draf laporan tahunan pelayanan informasi yang nantinya akan diserahkan kepada Komisi Informasi.

V. PENGELOLA PENGADUAN DAN SENGKETA INFORMASI

1. Pengelolaan Keberatan Informasi

- a. Menerima dan Menelaah Keberatan: Memproses surat keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi ketika permintaan informasi mereka ditolak, tidak ditanggapi, atau tidak sesuai dengan ketentuan.
- b. Administrasi Pengaduan: Melakukan pencatatan dan pendokumentasian seluruh berkas pengaduan yang masuk secara sistematis.
- c. Koordinasi Internal: Berkoordinasi dengan PPID Pelaksana atau unit kerja terkait untuk mendapatkan penjelasan atau data pendukung atas keberatan yang diajukan.

2. Penanganan Sengketa Informasi

- a. Persiapan Sidang Sengketa: Menyiapkan kelengkapan administrasi, bukti-bukti, dan saksi (jika diperlukan) apabila sengketa berlanjut ke Komisi Informasi (KI).
- b. Mewakili Badan Publik: Mendampingi atau mewakili atasan PPID dalam proses mediasi maupun adjudikasi di Komisi Informasi.
- c. Penyusunan Kontra Memori: Menyusun argumen hukum dan tanggapan tertulis terhadap permohonan sengketa informasi yang diajukan oleh pemohon.

3. Mediasi dan Penyelesaian Alternatif

- a. Upaya Mediasi Internal: Mengupayakan penyelesaian sengketa di tingkat internal melalui musyawarah sebelum masuk ke ranah hukum yang lebih formal.
- b. Pemberian Rekomendasi: Memberikan masukan kepada Atasan PPID mengenai langkah-langkah yang harus diambil terkait sengketa yang sedang berjalan.

4. Evaluasi dan Mitigasi Risiko

- a. Analisis Penyebab Sengketa: Melakukan evaluasi terhadap alasan-alasan terjadinya pengaduan untuk mencegah terjadinya kesalahan serupa di masa mendatang.
- b. Penyusunan Laporan Berkala: Melaporkan statistik pengaduan dan status penyelesaian sengketa informasi secara periodik kepada Ketua PPID.

- c. Edukasi Internal: Memberikan masukan teknis kepada bidang lain (seperti Bidang Layanan Informasi) mengenai batasan informasi yang dikecualikan agar tidak memicu sengketa di kemudian hari.

C. Sarana Prasarana PPID Politeknik KP Sidoarjo

- 1 Ruang PPID
- 2 Maklumat Pelayanan
- 3 Petugas PPID
- 4 Meja Layanan
- 5 Laptop/Komputer
- 6 Papan Nama Petugas
- 7 Banner PPID
- 8 Form Permohonan Data
- 9 Form Keberatan
- 10 SOP /Alur Permohonan Informasi
- 11 SOP /Alur Permohonan Keberatan Informasi
- 12 Survey Kepuasan Masyarakat
- 13 Hasil SKM
- 14 QR Daftar Hadir
- 15 Buku Permohonan Informasi
- 16 Informasi jam layanan PPID
- 17 Kotak pengaduan
- 18 Petugas terbaik
- 19 Komitmen Pimpinan
- 20 Register Permohonan Informasi

D. SDM

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi public memiliki kompetensi dan pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi public serta dapat berkomunikasi dengan baik dan menguasai teknologi informasi sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi public yang dibantu oleh petugas dengan latar belakang kehumasan, pranata computer dan arsiparis.

Kompetensi petugas layanan informasi meliputi pengetahuan hukum tentang keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan teknis dalam mengelola sistem informasi dan mendokumentasikan permohonan, serta keterampilan interpersonal seperti komunikasi yang baik untuk memberikan layanan prima dan prima kepada pemohon. Petugas juga perlu memiliki kemampuan untuk memilah, memproses, dan menyimpan informasi secara manual maupun elektronik.

PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

A. Kebijakan Pembinaan Layanan Informasi Publik

Kebijakan pembinaan pelayanan informasi publik merupakan upaya strategis yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas, aksesibilitas, dan akuntabilitas layanan informasi kepada masyarakat. Kebijakan yang telah dilaksanakan pada Semester I antara lain:

1. Penetapan Surat Tugas Tim PPID Politeknik KP Sidoarjo
2. Penyusunan dan penetapan Daftar Informasi Publik Politeknik KP Sidoarjo
3. Penandatanganan komitmen Bersama PPID Politeknik KP Sidoarjo
4. Penetapan Maklumat Pelayanan Informasi
5. Pengelolaan Website PPID Politeknik KP Sidoarjo

B. Ketersediaan Informasi Publik

Ketersediaan informasi publik merupakan aspek krusial dalam pelaksanaan keterbukaan informasi, yang mencakup tiga jenis: informasi yang wajib berkala, informasi yang tersedia setiap saat, dan informasi serta merta. PPID Politeknik KP Sidoarjo telah memenuhi kewajiban dalam menyediakan informasi publik melalui website PPID pada <https://ppid.kkp.go.id/upt/politeknik-kp-sidoarjo/> dengan menu yang telah terintegrasi. Pada periode ini, telah dilakukan pemutakhiran secara berkala dan penyeragaman pada menu website yang terdiri dari:

1. Profil
2. Regulasi
3. Standart Layanan
4. Layanan Informasi
5. Informasi Terkini
6. Agenda
7. Pengumuman

C. Akses Permohonan Informasi Publik

JUMLAH PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK YANG DITERIMA PPID JANUARI - JUNI TAHUN 2026

No	Bulan	Jumlah Pemohon	Permintaan Data			Alasan Ditolak	Waktu Penyelesaian Rata2	Bentuk Informasi		
			Jumlah Data	Diterima	Ditolak			Cetak	Rekam	Online
1	Januari	0	0	0	0		-	-	-	-
2	Februari	3	3	3	0		10 hari	-	-	V
3	Maret	0	0	0	0		-	-	-	V
4	April	5	5	5	0		3 hari	-	-	V
5	Mei	9	9	9	0		2 hari	-	-	V
6	Juni	15	15	15	0		1 hari	-	-	V
TOTAL		32	32	33	0					

Tabel 1. Permintaan Data pada e-PPID

D. Kegiatan Dalam Rangka Pembinaan Layanan Informasi Publik

Dalam rangka pembinaan pelayanan informasi publik lingkup Politeknik Kp Sidoarjo pada periode ini telah dilaksanakan beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Pertemuan Pembentukan Tim PPID UPT
2. Rapat dan penandatanganan komitmen bersama
3. Rapat dengan PPID Eselon 1

E. Evaluasi Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik

Kendala dalam penyelenggaraan layanan informasi pada PPID Politeknik KP Sidoarjo

1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - Kendala: Petugas PPID di UPT biasanya bersifat *ex-officio* atau merangkap tugas pokok lainnya (seperti humas, administrasi, atau teknis). Hal ini menyebabkan pengelolaan informasi tidak fokus dan sering kali dianggap sebagai beban kerja tambahan.
 - Dampak: Respons terhadap permohonan informasi menjadi lambat dan pemutakhiran data di website sering tertunda.

2. Belum Optimalnya Digitalisasi Informasi

- Kendala: Masih banyak data teknis di UPT yang tersimpan dalam format fisik atau tersebar di berbagai unit kerja tanpa sistem pengarsipan digital yang terintegrasi.
- Dampak: Proses pencarian data saat ada pemohon informasi membutuhkan waktu lama, sehingga melampaui standar waktu layanan.

3. Rendahnya Pemahaman Mengenai Klasifikasi Informasi

- Kendala: Petugas di tingkat UPT sering kali ragu atau takut dalam memberikan data teknis karena belum memahami sepenuhnya mana informasi yang bersifat terbuka dan mana yang dikecualikan.
- Dampak: Terjadi penolakan informasi tanpa dasar "Uji Konsekuensi" yang kuat, yang berisiko memicu sengketa informasi.

4. Sarana dan Prasarana yang Terbatas

- Kendala: Belum tersedianya ruang layanan khusus (*Desk PPID*) yang representatif atau kurangnya dukungan computer kantor yang memudahkan publik untuk memantau status permohonannya.

Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perbaikan Kedepan

Untuk mengatasi kendala tersebut, berikut adalah langkah strategis yang bisa diambil:

1. Penguatan Struktur Organisasi dan Kapasitas SDM

- Aksi: Mengadakan pelatihan teknis (Bimtek) khusus bagi petugas PPID UPT mengenai tata cara pengisian DIP (Daftar Informasi Publik) dan teknik uji konsekuensi.
- Target: Adanya penunjukan petugas khusus yang memiliki alokasi waktu jelas untuk mengelola PPID, didukung dengan sertifikasi kompetensi.

2. Percepatan Digitalisasi dan Integrasi Sistem

- Aksi: Mengembangkan atau mengoptimalkan penggunaan aplikasi PPID yang terintegrasi antara unit/bagian dengan Sekretariat PPID. Melakukan *scanning* massal dokumen penting untuk disimpan dalam *cloud storage* internal.
- Target: Seluruh Informasi Berkala tersedia secara *real-time* di website resmi sehingga masyarakat tidak perlu lagi melakukan permohonan manual.

3. Penyusunan DIP dan DIK secara Komprehensif

- Aksi: Melakukan inventarisasi data di unit/bagian secara rutin setiap semester untuk memperbarui Daftar Informasi Publik (DIP) dan melakukan Uji Konsekuensi untuk menetapkan Daftar Informasi Dikecualikan (DIK).
- Target: Tersedianya dokumen landasan hukum yang kuat bagi petugas saat harus memberikan atau menolak informasi.

4. Sosialisasi dan Edukasi Publik secara Proaktif

- Aksi: Memanfaatkan media sosial atau kanal komunikasi lokal untuk mengedukasi masyarakat mengenai hak mereka atas informasi dan prosedur permohonan informasi di UPT.
- Target: Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap transparansi layanan di unit kerja.

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Penyelenggaraan PPID di tingkat Unit Pelaksana Teknis (UPT) secara umum telah berjalan sesuai dengan koridor UU Keterbukaan Informasi Publik, namun masih menghadapi hambatan struktural dan operasional yang signifikan. Kendala utama terletak pada keterbatasan sumber daya manusia yang harus menjalankan tugas secara rangkap, serta belum optimalnya sistem digitalisasi arsip yang menyebabkan proses pelayanan informasi memerlukan waktu lebih lama dari standar yang ditetapkan. Selain itu, pemahaman teknis mengenai tata cara uji konsekuensi dan penetapan informasi dikecualikan masih menjadi area yang memerlukan perhatian serius agar UPT memiliki landasan hukum yang kuat dalam memberikan respons kepada publik dan terhindar dari risiko sengketa informasi.

B. Rekomendasi

Sebagai langkah tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan, instansi perlu segera melakukan penguatan kapasitas SDM melalui bimbingan teknis yang berkelanjutan bagi petugas PPID di level UPT. Strategi perbaikan kedepan harus difokuskan pada percepatan transformasi digital melalui integrasi sistem dokumentasi yang memungkinkan data teknis dapat diakses secara cepat dan akurat. Selain itu, diperlukan komitmen pimpinan dalam penyediaan anggaran khusus serta sarana prasarana yang representatif guna memastikan standar layanan informasi tetap terjaga secara konsisten. Dengan langkah-langkah strategis ini, diharapkan PPID UPT dapat bertransformasi menjadi ujung tombak transparansi publik yang akuntabel dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.