



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Panji Nomor 46, Panji, Tenggarong, Kutai Kartanegara

Kalimantan Timur 75514

Laman : <http://diarpus.kukarkab.go.id> Pos-el : diarpuskukar@gmail.com

LAPORAN

**PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2025**

I. PENDAHULUAN.

1.1. Latar Belakang

Informasi adalah hasil pengolahan data yang memberikan nilai bagi penerimanya. Hak memperoleh informasi adalah hak dasar yang memungkinkan setiap orang mengakses informasi untuk membuat keputusan yang tepat, berpartisipasi dalam demokrasi, dan mengawasi kinerja pemerintah. Keterbukaan informasi publik penting untuk menciptakan transparansi dan akuntabilitas dalam pemerintahan, serta memperkuat pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara, mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik memberikan dasar hukum bagi hak masyarakat untuk memperoleh informasi. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 28 Tahun 2013 juga memperkuat implementasi keterbukaan informasi dengan membentuk struktur pelayanan informasi yang jelas di tingkat daerah.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pihak yang ditunjuk oleh badan publik untuk mengelola dan memberikan informasi kepada masyarakat. Tugas PPID yaitu menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi yang cepat, tepat, murah dan sederhana. Terkait dengan tugas PPID Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara telah menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan informasi publik melalui Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor : P-55/DIARPUS/500.12.11.3/03/2025.

1.2. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Laporan PPID Pelaksana Tahunan bermaksud memberikan gambaran umum mengenai pelaksanaan pelayanan informasi publik yang diselenggarakan oleh PPID Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara selama tahun 2025 dan bertujuan untuk menjadi alat evaluasi dalam menilai kinerja PPID dalam menjalankan. Laporan ini juga diharapkan dapat menjadi referensi bagi pengambilan keputusan dan perbaikan kinerja di masa mendatang. Tujuan penyusunan laporan ini antara lain:

1. Mewujudkan implementasi keterbukaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Meningkatkan pelayanan informasi & layanan publik pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Memperkuat sinergitas antara PPID Utama dan PPID Pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Mewujudkan penyelesaian sengketa informasi publik di daerah, khususnya Kabupaten Kutai Kartanegara.

II. GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI

2.1. Struktur Organisasi PPID Pembantu

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara menetapkan Sekretaris Dinas sebagai Atasan PPID Pembantu, didukung oleh Bidang Kearsipan dan Bidang Perpustakaan sebagai penyedia data utama dan dibantu oleh beberapa staf pelaksana.

2.2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana Pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan:

- a. Ruang dan Layanan Informasi Publik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jl. Panji No.46 Kel. Panji Tenggarong
- b. Penyediaan akses informasi publik melalui berbagai media, antara lain :
 - Email : diarpuskukar@gmail.com
 - Website : diarpus.kukarkab.go.id

- Facebook : Diarpus Kukar
- Instagram : diarpus_kukar
- Youtube : sapanusantara
- Whatsapp : -

c. Perlengkapan dan Peralatan :

- 1 (satu) Unit Meja Layanan PPID
- 3 (tiga) Unit Kursi Layanan PPID
- 2 (dua) Unit Meja Pengolahan PPID
- 2 (dua) Unit Kursi Pengolahan PPID
- 1 (satu) Unit Komputer
- 1 (satu) Unit Printer
- 1 (satu) Unit AC
- 1 (satu) Unit Papan Struktur
- 1 (satu) Unit Papan Nama Ruangan
- Ruang Tunggu

d. Formulir layanan informasi publik

III. PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.

1. Waktu pelayanan informasi dilaksanakan pada hari kerja dengan pembagian waktu sebagai berikut:
 - Senin s/d Kamis : 08:00 – 12:00 dan 13:00 – 16:30 WITA
 - Jumat : 08:00 – 11:00 dan 14:00 – 16:00 WITA
2. Personil yang terlibat sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor : P-55/DIARPUS/500.12.11.3/03/2025 tentang Pembentukan Petugas Layanan Informasi dan Dokumen Pelaksana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara. Jumlah personil yang menangani pelayanan informasi publik ada 11 (sebelas) orang, sedangkan khusus di pelayanan desk sebanyak 2 (dua) orang.
3. Pengelolaan informasi publik menjadi tiga kategori utama:
 - Informasi Berkala terdiri dari Profil dinas, rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP), dan laporan keuangan.

- Informasi Serta Merta Informasi terkait layanan darurat kearsipan (misal: penyelamatan arsip akibat bencana) atau agenda pelayanan perpustakaan keliling.
 - Informasi Tersedia Setiap Saat antara lain peraturan kepala daerah berupa regulasi tentang penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan daerah, dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
4. Jumlah permohonan informasi publik di PPID pelaksana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara adalah sebagai berikut:
- Jumlah permohonan yang masuk : NIHIL
 - Jumlah permohonan yang diproses : NIHIL
 - Jumlah permohonan yang ditolak : NIHIL
 - Jumlah permohonan keberatan : NIHIL
5. Uji konsekuensi : BELUM
6. Jumlah sengketa yang terjadi : NIHIL

IV. KENDALA DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK.

1. Petugas PPID masih merangkap tugas pokok dan fungsi (tupoksi) administrasi kedinasan lainnya.
2. Belum semua bidang memahami tentang pentingnya penyediaan materi atau informasi publik yang harus dipublikasikan, maupun yang masuk dalam kategori untuk yang dikecualikan.
3. Belum semua bidang menganggap penting untuk menyampaikan dokumen-dokumen tentang informasi publik kepada PPID, termasuk kewajiban Badan Publik menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik.

V. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi PPID adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kompetensi petugas pengelola PPID melalui Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) pengelolaan data informasi dan bimbingan teknis (*Bimtek*) mediasi sengketa informasi dan manajemen konten digital.
2. Sosialisasi perlu dilakukan secara rutin dan berkala agar semua pihak dapat memahami pentingnya penyediaan informasi.

3. Meningkatkan volume pemberian informasi kepada masyarakat secara simultan melalui media sosial yang ada sehingga masyarakat dapat mengetahui informasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara.

VI. PENUTUP

Demikian Laporan Tahunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025, sebagai pertanggungjawaban Badan Publik untuk pengelolaan informasi publik. Laporan ini merupakan wujud transparansi, efektif dan efisien serta akuntabilitas Organisasi Perangkat Daerah dalam melaksanakan Program Dedikasi Kukar Idaman untuk mewujudkan masyarakat Kutai Kartanegara yang sejahtera dan bahagia.

Ditetapkan di : Tenggarong
Pada Tanggal : 31 Desember 2025

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Kutai Kartanegara

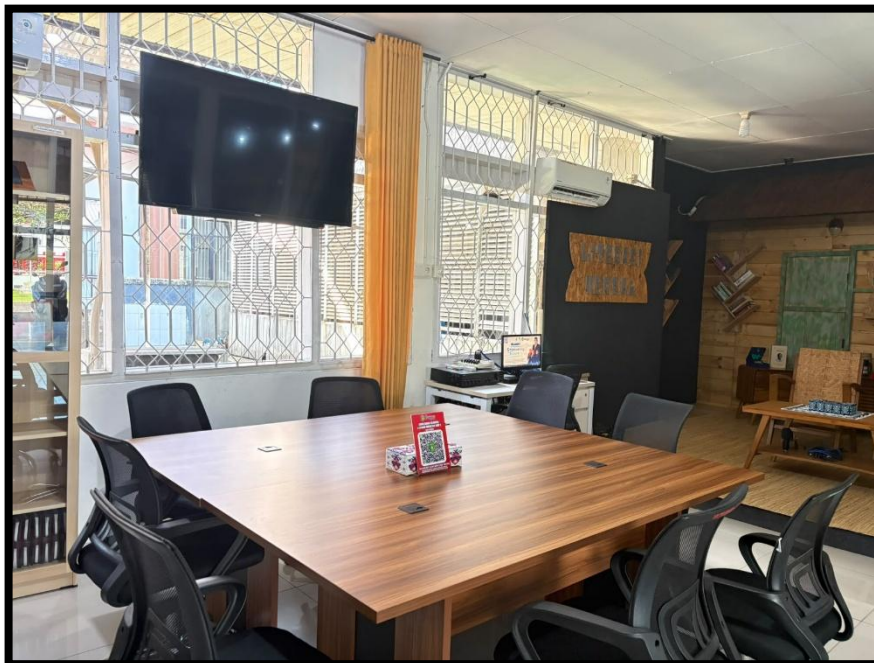
Rinda Desianti, S.Sos., M.Si
NIP. 19691226 200112 2 002

DOKUMENTASI

Ruang PPID



Ruang Tunggu PPID



Petugas Layanan PPID



Formulir Permohonan Informasi Publik

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 Jalan Panji Nomor 46 Kelurahan Panji Tenggara
 Website : <http://darsuk.kutakab.go.id> E-mail : darsukkuar@gmail.com Kode Pos 75514

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 Nomor Telepon/E-mail :
 Rincian Informasi yang Dibutuhkan :
 (tambahkan kertas bila perlu) :

Cara Memperoleh : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan
 2. ☐ Mendapatkan salinan informasi

Cara mendapatkan salinan informasi**

1. ☐	Mengambil
2. ☐	Kurir
3. ☐	Post
4. ☐	Faksimile
5. ☐	E-mail

.....(tempat),

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima) Pemohon

(.....) (.....)
 Nama dan Tanda Tangan Nama dan Tanda Tangan