

**LAPORAN  
LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
TAHUN 2022**



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
BIRO UMUM, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL  
SEKRETARIAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Daftar Isi

A. Pendahuluan.....3

B. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik.....4

1. Gambaran Umum Pelayanan Informasi Publik.....4

2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) .....4

3. Sarana dan Prasarana Layanan.....5

4. Sumber Daya Manusia.....6

5. Hasil Layanan Informasi Publik.....6

6. Anggaran Layanan Informasi Publik.....7

7. Kendala Pelayanan.....7

C. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut.....8

D. Penutup.....8

**LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
BIRO UMUM, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL  
SEKRETARIAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
TAHUN 2022**

A. Pendahuluan

Berdasarkan Peraturan Gubernur DIY Nomor 136 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Setda, Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis di bidang umum, kehumasan, dan keprotokolan.

Tugas dan fungsi Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta tersebut memiliki posisi yang strategis karena bersentuhan dengan publik serta memiliki peran dalam memberikan penerangan dan informasi kepada masyarakat. Tuntutan tersebut memberikan tanggung jawab moral kepada institusi untuk dapat membangun tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dengan menjalankan transparansi dan akuntabilitas pelayanan publik.

Pemberlakuan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik sebagai bagian dari pelaksanaan *good governance* berkonsekuensi logis bagi badan publik untuk membuka informasi seluas-luasnya kepada masyarakat. Dalam menjalankan amanat tersebut, Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai badan publik sekaligus PPID pembantu memiliki tugas untuk dapat memberikan pasokan informasi dan menyampaikan laporan secara berkala maupun insidental berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik di satuan kerjanya.

Sesuai dengan Pasal 36 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, diamanatkan bahwa badan publik wajib membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir, dan salinan laporan tersebut disampaikan ke Komisi Informasi. Dengan berdasarkan aturan tersebut, maka Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta menyusun laporan pelayanan informasi publik yang berisi pelaksanaan pelayanan informasi publik yang telah dilakukan selama tahun 2022.

## B. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik

### 1. Gambaran Umum Pelayanan Informasi Publik

Sesuai dengan amanat Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik, maka penyampaian informasi pemerintah daerah kepada masyarakat merupakan salah satu layanan yang harus disediakan untuk menjamin keterbukaan informasi publik. Badan Publik wajib mengumumkan informasi secara berkala mengenai kegiatan, kinerja dan laporan keuangan Badan Publik yang bersangkutan. Proses penyampaian informasi publik ke masyarakat ini tidak hanya dilakukan secara konvensional saja, melainkan juga melibatkan peran teknologi informasi untuk memperluas jangkauan penyebarannya.

Berkenaan dengan kewajiban tersebut publik dapat mengakses informasi, dokumen dan berita yang ada di website Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta secara berkala melalui portal resmi web yaitu di alamat <https://biroumum.jogjaprov.go.id>. Portal web biro menjadi pintu gerbang bagi masyarakat untuk mengakses berbagai layanan yang disediakan oleh Biro UHP yang juga menjadi salah satu media komunikasi pemerintah ke masyarakat yang dilayaninya.

Dasar hukum pelaksanaan pelayanan informasi publik dalam menerapkan UU KIP telah dijabarkan melalui peraturan dan keputusan yaitu:

- a. Peraturan Gubernur DIY Nomor 52 Tahun 2018 tanggal 28 September 2018 tentang Pedoman Pengelolaan informasi Publik;
- b. Perubahan Ketiga Atas Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 338/KEP/2010 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah;

### 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dijabat oleh Kepala Bagian Administrasi Biro UHP. Berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 6 Ayat 1 bahwa PPID Pembantu yaitu Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta bertugas:

- a. membantu PPID Utama untuk menyediakan dan menyampaikan informasi dan dokumentasi tentang pembangunan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Dana Keistimewaan di Daerah;
- b. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- c. membantu PPID Utama dalam memfasilitasi permohonan Informasi Publik dari masyarakat;
- d. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- e. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- f. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- g. menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, mengarsipkan, dan memutakhirkan Informasi Publik;
- h. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintahan Daerah atau Pemerintah Kabupaten/Kota menjadi bahan Informasi Publik;
- i. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala atau sesuai kebutuhan; dan
- j. menjamin aksesibilitas informasi dan dokumentasi bagi masyarakat.

### 3. Sarana dan Prasarana Layanan

Fasilitas yang tersedia dalam memberikan layanan informasi publik di Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yaitu:

#### a. Desk Layanan Informasi

Desk layanan informasi merupakan fasilitas layanan informasi bagi publik melalui proses tatap muka (datang langsung) untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Desk informasi berlokasi di Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta di lantai 1, beralamat

di Komplek Kepatihan Danurejan Yogyakarta. Adapun jam operasional pelayanan adalah setiap hari kerja dengan jadwal sebagai berikut:

Tabel 1. Jam Pelayanan Informasi

| HARI          | JAM PELAYANAN     | ISTIRAHAT         |
|---------------|-------------------|-------------------|
| Senin - Kamis | 08.00 - 16.00 WIB | 12.00 - 13.00 WIB |
| Jumat         | 08.00 - 14.30 WIB | 11.00 - 13.00 WIB |

Layanan informasi tersebut tidak dipungut biaya.

b. Portal Website, Email dan Media Sosial

Untuk mendukung layanan informasi secara mudah, murah dan cepat, Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta membangun akses informasi bagi publik melalui saluran elektronik, yaitu portal website dan e- mail yang dapat diakses di mana saja melalui jalur internet dengan alamat:

- Portal website: <http://biroumum.jogjaprov.go.id>
- E-mail: [roumum@jogjaprov.go.id](mailto:roumum@jogjaprov.go.id)

c. Saluran telepon/Faksimili dan Korespondensi

Selain melalui daring, pelayanan informasi publik secara tidak langsung juga dilakukan melalui saluran telepon, faksimili, dan korespondensi:

- Telepon: (0274) 562811 ext 1272
- Faksimili: (0274) 588613
- Korespondensi/surat-menyurat:

Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta  
Komplek Kepatihan, Danurejan Yogyakarta Kode pos 55123

4. Sumber Daya Manusia

Penanggung jawab pelayanan informasi publik pada Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta adalah Kepala Bagian Administrasi Biro UHP yang bertindak sebagai PPID Pembantu dan dibantu oleh petugas layanan informasi dan dokumentasi.

5. Hasil Layanan Informasi Publik

Jumlah pemohon informasi publik selama periode tahun 2022 di Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dapat dilihat pada Tabel 2, sebagai berikut:

Tabel 2. Jumlah Pemohon Informasi Tahun 2022

| Bulan     | Jumlah Pemohon | Ditolak | Diterima | Rata – rata waktu menjawab | Alasan penolakan |
|-----------|----------------|---------|----------|----------------------------|------------------|
| Januari   | 0              | -       | -        | -                          | -                |
| Februari  | 0              | -       | -        | -                          | -                |
| Maret     | 0              | -       | -        | -                          | -                |
| April     | 0              | -       | -        | -                          | -                |
| Mei       | 0              | -       | -        | -                          | -                |
| Juni      | 1              | -       | 1        | 7 hari                     | -                |
| Juli      | 0              | -       | -        | -                          | -                |
| Agustus   | 0              | -       | -        | -                          | -                |
| September | 0              | -       | -        | -                          | -                |
| Oktober   | 0              | -       | -        | -                          | -                |
| November  | 0              | -       | -        | -                          | -                |
| Desember  | 0              | -       | -        | -                          | -                |
| TOTAL     | 1              | -       | 1        | 7                          | -                |

Permohonan informasi pelayanan pada tanggal 14 Juni 2022 dari Lembaga Swadaya Masyarakat yang meminta informasi mengenai LHKPN Kepala Biro Umum, Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Data Informasi Publik, Laporan Layanan Informasi Publik tahun 2021, dan SK yang dibuat pada tahun 2021. Pelayanan informasi kepada masyarakat senantiasa diupayakan untuk dilakukan dengan sebaik mungkin sesuai standar pelayanan informasi yang ada.

6. Anggaran Layanan Informasi Publik

Kegiatan pelayanan informasi publik pada Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sudah difasilitasi dalam dokumen pelaksanaan anggaran belanja Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Anggaran layanan informasi publik, meskipun secara tidak eksplisit, terdapat pada Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan untuk penggandaan dan jilid dokumen, serta pada Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat untuk pengiriman dokumen via pos.

#### 7. Kendala Pelayanan

Pelaksanaan layanan informasi publik di Biro Umum, Humas dan Protokol memiliki beberapa kendala yaitu:

1. Kebutuhan SDM, terutama petugas pelayan informasi, baik secara kualitas maupun kuantitas. Untuk sementara ketugasan yang ada diberikan kepada SDM yang mengerjakan tugas lain sehingga pelayanan kurang optimal;
2. Pemahaman dalam hal keterbukaan informasi dan klasifikasi informasi pada tiap unit kerja masih terbatas, sehingga kesadaran dalam menyediakan informasi secara berkala kurang optimal;
3. Daftar informasi publik (DIP) belum diperbaharui secara berkala, dan kegiatan uji konsekuensi belum dilaksanakan secara maksimal;

#### C. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut

Untuk meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat, PPID Pembantu Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta telah menyusun rekomendasi dan melaksanakan beberapa rencana tindak lanjut yang akan dilaksanakan pada tahun 2022, yaitu:

1. Fasilitas layanan informasi publik direncanakan untuk diperbaharui dan diperbaiki demi kenyamanan interaksi antara pemohon informasi dan petugas layanan informasi, khususnya desk informasi dan portal website Biro UHP.
2. Peningkatan kapasitas SDM pelayanan informasi melalui self-study terkait keterbukaan informasi publik dan pelayanan prima.
3. Melaksanakan updating DIP secara berkala, dan
4. Melakukan klasifikasi informasi.

D. Penutup

Demikian gambaran tentang pelaksanaan pelayanan informasi publik oleh PPID Pembantu Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta pada tahun 2022. Laporan ini disusun untuk memenuhi amanat Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, sekaligus sebagai bahan koreksi dan evaluasi terhadap kinerja PPID Pembantu pada Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sehingga dapat meningkatkan layanan dalam memenuhi hak masyarakat dalam mengakses informasi.

Yogyakarta, 8 Februari 2023

Kepala Bagian Administrasi  
Biro Umum Hubungan Masyarakat dan  
Protokol SETDA DIY  
Selaku PPID Pembantu



Tri Sumardiyati, S.IP.  
NIP 196904121989032005