

# **LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI  
(PPID PELAKSANA)  
KAPANEWON PAJANGAN  
KABUPATEN BANTUL**



**PERIODE  
JANUARI – DESEMBER  
2025**

## A. GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KAPANEWON PAJANGAN KABUPATEN BANTUL

Kapanewon Pajangan yang merupakan OPD Kab Bantul wilayah Kapanewon Pajangan melayani keperluan masyarakat Pajangan yang di layani oleh jawatan jawatan yang terdiri dari, Jawatan Praja yang melayani pemerintahan, jawatan keamanan yang mengurus penegakan perda yang bersinergi dengan satpol PP Bantul, seksi Jawatan Sosial yang melayani sosial kemasyarakatan, pendidikan, kesehatan, jawatan pelayanan umum yang melayani kependudukan dan rekomendasi izin yang bersifat sederhana. Jawatan kemakmuran yang melayani perekonomian masyarakat Pajangan. Bagi warga masyarakat yang menginginkan informasi publik terkait kapanewon Pajangan bisa datang langsung ke kapanewon Pajangan atau email ke ***kec.pajangan@bantulkab.go.id***. Dengan melampirkan foto copy ktp , atau bisa mengakses ke laman resmi kapanewon Pajangan di <https://kec-pajangan.bantulkab.go.id>. Permohonan informasi publik akan dilayani dalam 10 hari kerja + 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis

Indonesia telah memberikan pengakuan atas hak informasi sebagaimana diatur dalam konstitusi perubahan kedua Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28F yang menyatakan bahwa “Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia”.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul dan Keputusan Bupati Bantul Nomor 204 Tahun 2019 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu. Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi yang cepat, tepat, murah dan sederhana

Terkait dengan tugas PPID Pembantu Kapanewon Pajangan telah menyediakan sarana prasarana fasilitas berupa desk layanan informasi, petugas pelaksana pelayanan informasi, serta menetapkan waktu layanan informasi.

## B. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

### 1. Sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya.

Permohonan pelayanan informasi public dapat melalui Email (Surel), surat pos, telepon/Fax dan nomor wa kapanewon Pajangan, kapanewon pajangan dilengkapi pencetak KTP sehingga dapat melaksanakan proses E-KTP dengan cepat, kapanewon pajangan juga dilengkapi tempat bermain anak di seksi pelayanan sehingga membuat kapanewon Pajangan menjadi kapanewon ramah anak, dan juga dilengkapi ruang klinik APBKal, dan ruang laktasi. Pelayanan informasi Kapanewon Pajangan memiliki sarana dan prasarana sebagai berikut :

- a) Ruang pelayanan informasi di ruang pelayanan kapanewon pajangan
- b) Saluran layanan informasi kapanewon pajangan :

•	Telpon	0851-9492-7755
•	Whatsapp	0851-9492-7755
•	Instagram	Kapanewon_pajangan
•	Laman PPID	<a href="https://kec-pajangan.bantulkab.go.id/">https://kec-pajangan.bantulkab.go.id/</a>
•	Email	<a href="mailto:kec.pajangan@bantulkab.go.id">kec.pajangan@bantulkab.go.id</a>

- c) Waktu Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi di kapanewon pajangan dilaksanakan tiap hari Senin sampai dengan Jum'at dengan pembagian waktu sebagai berikut.

Hari	Pelayanan
Senin- Jumat	07.30-15.00
Sabtu-Minggu	Libur/Tutup

### 2. Sumber Daya Manusia yang menangani pelayanan informasi publik beserta kualifikasinya.

- a) Pejabat PPID Kapanewon Pajangan

Pejabat PPID Kapanewon Pajangan di kepalai oleh Panewu Anom, Pejabat PPID bertugas untuk mengkoordinasikan permohonan informasi, selain itu pejabat PPID mengkoordinir penyediaan informasi di kapanewon serta menentukan arah kebijakan pengelolaan penyediaan informasi.

b) Pelaksana

Pelaksana PPID Kapanewon Pajangan bertugas membalas/memberikan informasi dari masyarakat yang mengajukan permohonan informasi. Jumlah personil pelaksana ada 3, tetapi dengan di bantu badan-badan lintas sektoral Kapanewon Pajangan maka penyediaan informasi dapat terpenuhi.

3. Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya

Anggaran pelayanan informasi di beban kan pada renja kapanewon Pajangan. Dan di realisasikan pengadaan ATK, CPU, dan Printer.

C. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1	Jumlah permohonan informasi publik	3 Permohonan
2	Rata-rata waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu	6 hari
3	Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya	3 pemohon
4	Jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya	0 Pemohon

D. RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

1	Jumlah keberatan yang diterima	nihil
2	Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh badan publik	nihil
3	Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang	nihil
4	Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik	nihil
5	Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan	nihil
6	Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik	nihil

## E. KENDALA EKSTERNAL DAN INTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

### 1. Kendala eksternal

Kurangnya pengetahuan pemohon informasi publik terhadap tata cara permohonan informasi public, seperti:

- Pemohon sering kali tidak melampirkan foto copy KTP
- Pemohon tidak mengisi formulir permohonan informasi publik.

### 2. Kendala internal

- a. Keterbatasan personil pengelola website dan media sosial
- b. Petugas (admin) website tidak membuka website setiap hari, sehingga kadang terlambat merespon pertanyaan/ permohonan informasi dari masyarakat.

## F. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI

- a. Perlunya dilakukan perubahan personil untuk penyegaran dan meningkatkan kinerja
- b. Pembagian *jobdesk* yang lebih jelas
- c. Perlunya evaluasi rutin pengelolaan website dan media sosial Kapanewon Pajangan

Bantul, Februari 2026  
PPID Pelaksana



**Dra. Kristin Agus Praptiwi**  
**NIP 196910061994032005**

Lampiran I. KEGIATAN PPID PELAKSANA KAPANEWON PAJANGAN KABUPATEN BANTUL TAHUN 2025

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN
1	Mengelola konten website PPID	Januari – Desember 2025
2	Membuat SK Pengelola Layanan Informasi Publik (PLID)	Januari 2025
3	Menyusun SK Daftar Informasi Publik (DIP)	Januari 2025
4	Mengikuti Pendampingan pengisian SAQ Komisi Informasi Daerah DIY	Agustus 2025
5	Zoom meeting evaluasi keterbukaan informasi publik	Belum di-selenggarakan
6	Membuat Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID)	Februari 2026

Lampiran II. DOKUMENTASI KEGIATAN PPID PELAKSANA KAPANEWON PAJANGAN KABUPATEN BANTUL TAHUN 2025

Rakor Internal Terkait Pengelolaan PPID

