

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, Rahmat dan Karunia Nya, sehingga Laporan Tahunan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan Tahun 2025 dapat diselesaikan dengan Baik, sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Laporan ini menyajikan hasil pelaksanaan Pengelola dan Pelayanan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan. Laporan ini dibuat untuk memberikan Gambaran mengenai capaian kegiatan Pengelola dan Pelayanan Informasi Publi, serta mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi selama pelaksanaannya. Sebagai wujud dari komitmen tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan mendapatkan Piagam Penghargaan sebagai Badan Publik yang "MENUJU INFORMATIF" hasil Monitoring dan Evaluasi (Monev) Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2025 yang dilakukan oleh Komisi Informasi Kalimantan Utara.

Diharapkan masukan dan saran, serta ide-ide yang konstruktif dalam meningkatkan pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan pada masa mendatang.

Demikian laporan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nunukan, 12 Maret 2026

PPID Pelaksana

Hj. Erlina, ST., M.AP
Pembina Tk.1/IV b
NIP. 19750801 19903 2 004

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
A. Pendahuluan	
1. Latar Belakang	1
B. Sarana Dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik	
1. Ruangans Desk Informasi Publik	3
2. Penyediaan Akses Informasi Publik.....	3
3. Sumber Daya Manusia	4
C. Operasional Pelayanan Informasu Publik	4
D. Sengketa Informasi Publik	5
E. Anggaran Informasi Publik	5
F. Kendala Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	5
G. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut	5
H. Daftar Lampiran Informasi Publik Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	
1. Daftar Informasi Klasifikasi Berkala	7
2. Daftar Informasi Klasifikasi Setiap Saat.....	8

A. PENDAHULUAN

I. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*), salah satu langkah penting yang tidak dapat dipisahkan dari fungsi badan publik atau institusi pemerintah adalah keterbukaan informasi publik. Atas dasar tersebut pemerintah telah mengesahkan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 yang mengatur tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP), dan mengamanatkan setiap Badan Publik wajib membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Pembentukan PPID tersebut dimaksudkan untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat, dan sederhana kepada pencari atau pemohon informasi publik menggunakan segala jenis media yang tersedia.

UU KIP secara jelas mengatur kewajiban badan atau pejabat publik untuk memberikan akses informasi yang terbuka kepada masyarakat. Kewajiban untuk memberikan informasi, dokumen dan data diintegrasikan sebagai bagian dari fungsi birokrasi pemerintahan, diperkuat dengan sanksi-sanksi yang tegas untuk pelanggarannya. UU KIP juga mengatur klasifikasi informasi sedemikian rupa sebagai upaya untuk memberikan kepastian hukum tentang informasi informasi yang wajib dibuka kepada publik, dan yang bisa dikecualikan dengan alasan tertentu. Penerapan UU KIP tentunya memberikan dampak terhadap sistem manajemen dan tata kelola lembaga-lembaga publik khususnya mengenai pola kerja dan aliran data serta informasi antar unit kerja di lembaga publik masing- masing.

Tanpa adanya koordinasi dan komunikasi dalam kerangka kerja mengelola data, informasi dan dokumentasi mustahil kinerja lembaga dalam memberikan pelayanan informasi publik dapat dijalankan dengan baik. Untuk dapat menjalankan pelayanan informasi yang cepat, tepat dan sederhana setiap Badan Publik perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik No. 14 Tahun 2008, Berdasarkan Surat keputusan kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan atau disingkat DPK Kabupaten Nunukan Nomor 16 Tahun 2025 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan (PPID) Pembantu di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan Tahun Anggaran 2025.

Sebagai lembaga Pemerintah Daerah, DPK Kabupaten Nunukan memiliki fungsi dan tugas di bidang Pengolahan Layanan Perpustakaan, dan Pengelolaan Kearsipan juga Perlindungan, penyelamatan dan perizinan penggunaan arsip. Sehingga DPK Kabupaten Nunukan harus memastikan dimana masyarakat dapat dengan mudah mengakses Bahan Bacaan (Buku) di Perpustakaan Daerah secara langsung maupun melalui eBook di Perpustakaan Digital. Begitupun dengan kebutuhan informasi berkaitan Arsip terjaga.

DPK Kabupaten Nunukan sebagai instansi/lembaga pemerintah penyelenggara pelayanan publik perlu terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanannya, karena keberhasilan penyelenggaraan pelayanan ditentukan oleh tingkat kepuasan penerima pelayanan dimana penerima pelayanan akan merasa puas apabila penerima pelayanan memperoleh pelayanan sesuai dengan yang dibutuhkan dan diharapkan.

Sebagai Badan Publik yang melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi maka PPID DPK Kabupaten Nunukan membuat pertanggungjawaban dalam bentuk laporan tahunan pelayanan informasi publik tahun 2025. Dalam laporan tersebut juga digambarkan tentang kinerja PPID serta hambatan yang ditemui, mulai dari kondisi sumber daya manusia, sarana prasarana sampai dengan gambaran kuantitatif permohonan informasi dan pengaduan publik.

Laporan tahunan ini merupakan wujud komitmen DPK Kabupaten Nunukan terhadap transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan. Melalui evaluasi kinerja dan hambatan yang dihadapi, laporan ini menjadi pijakan strategis untuk terus meningkatkan kualitas layanan informasi publik. Dengan menjadikan keterbukaan informasi sebagai bagian tak terpisahkan dari proses perencanaan pembangunan.

B. Sarana Dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik

Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan layanan informasi publik terdiri atas:

1. Ruangans Desk Informasi Publik

Dalam rangka memberikan pelayanan informasi kepada pemohon informasi yang datang langsung, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan desk informasi publik yang dilengkapi dengan :

- 1 (satu) meja *front desk*, kursi petugas dan kursi tamu, dan kursi tunggu;
- 1 (satu) *laptop* beserta printer;
- 1 (satu) papan informasi.
- Form Permohonan Informasi
- Barcode Indesk Kepuasan Masyarakat

2. Penyediaan Akses Informasi Publik

Guna memenuhi kebutuhan akan informasi yang terkait dengan Informasi publik yang dihasilkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan, pemohon informasi dapat melakukan permohonan dengan cara-cara sebagai berikut:

- a. Datang langsung ke ruang layanan informasi yang berada di ruangan layanan PPID Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan Jalan Pangeran Diponegoro No. 01 Kelurahan Nunukan Utara Kecamatan Nunukan Kabupaten Nunukan;
- b. Dapat mengakses Website resmi PPID Pemerintah Kabupaten Nunukan di alamat <https://ppid.kaltaraprov.go.id/>
- c. Dapat mengakses Website resmi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan di alamat <https://profil.nunukankab.go.id/dpp>

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan menggunakan beberapa sarana penunjang Layanan Informasi Publik secara online maupun offline sebagai sarana penyampaian informasi atau berita tercepat kepada publik yang terdiri dari:

- a. Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan yaitu:

- <https://www.facebook.com/disperpusipnnk/>
- <https://www.instagram.com/disperpusipnnk/>

b. Digital Library iNunukan Versi 2

c. JIKN .

3. Sumber Daya Manusia

Dalam memberikan pelayanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menugaskan personil di *front desk* sebagai pintu awal pelayanan informasi yang melaksanakan informasi sesuai dengan jadwal layanan informasi. Permintaan informasi akan diproses sesuai dengan prosedur oleh personil-personil khususnya pada staf yang telah ditugaskan.

C. Operasional Pelayanan Informasi Publik

Pelayanan informasi publik pada dasarnya dilaksanakan selama 5 jam sehari dan 25 jam dalam seminggu. Pelayanan ini sesuai dengan jam layanan informasi yang telah ditentukan dalam waktu kerja. Adapun jam pelayanan informasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan antara lain :

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN NUNUKAN**

BerAKHLAK bangga melayani bangsa

INFORMASI JAM PELAYANAN

SENIN - JUMAT 07.30 - 20.00 WIB	ISTIRAHAT JUMAT 11:00 - 13:30
SABTU 08:00 - 20.00 WIB	MINGGU & HARI LIBUR NASIONAL TUTUP

Disperpusip / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

D. Sengketa Informasi Publik

Sepanjang tahun 2025, tidak terjadi sengketa informasi publik. Jikalau pun ada, semua akan diproses dengan ketentuan yang berlaku pada Undang-Undang No.14 tahun 2008 tentang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan ketentuan turunannya, baik secara tertulis maupun secara lisan.

E. Anggaran Pelayanan Informasi Publik

Untuk menunjang kegiatan pelayanan informasi yang dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan selama tahun 2025 telah di alokasikan anggaran untuk kegiatan operasional pelayanan PPID didalam DPA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan pada sub kegiatan Penyediaan bahan logistik Kantor

F. Kendala Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan, terdapat beberapa hambatan atau kendala diantaranya :

- Terbatasnya pemahaman masyarakat atas hak nya untuk mendapatkan akses semua informasi Publik
- Minimnya keterlibatan masyarakat dalam memanfaatkan akses layanan informasi publik yang telah disediakan PPID

G. Rekomendasi Dan Rencana Tindak Lanjut Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi

1. Mensosialisasikan kepada masyarakat terkait layanan PPID melalui Media sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan
2. Meningkatkan sarana dan prasarana penunjang dalam pelayanan informasi publik (pamflet dan infografis berisikan informasi)

Demikian laporan tahunan PPID Pelaksana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan tahun 2025 secara ringkas disusun sebagai bahan koreksi dan evaluasi.

Ke depan, komitmen kami akan terus memperkuat layanan informasi yang akurat, cepat, dan mudah diakses sebagai bagian dari ikhtiar mewujudkan pembangunan yang berkeadilan, berkelanjutan, dan bermanfaat bagi seluruh masyarakat.

Nunukan, 12 Maret 2026

PPID Pelaksana

Hj. Erlina, ST., M.AP
Pembina Tk.1/IV b
NIP. 19750801 19903 2 004

DAFTAR LAMPIRAN INFORMASI PUBLIK DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Tabel 1.1 Daftar Informasi Klasifikasi Berkala

NO	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		jangka waktu penyampaian	Klasifikasi Informasi
					hard copy	soft copy		
1	Agenda Kegiatan Pimpinan DPK	Sekretaris	Sekretaris	DPK		✓	Selama Berlaku	Berkala
2	Peraturan Bupati Nunukan Nomor 43 Tahun 2017	Sekretaris	Sekretaris	DPK		✓	Selama Berlaku	Berkala
3	Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2024	Sekretaris	Sekretaris	DPK	✓	✓	Selama Berlaku	Berkala
4	Rekapan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Tahun 2025	Sekretaris	Sekretaris	DPK	✓	✓	Selama Berlaku	Berkala
5	Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025	Sekretaris	Sekretaris	DPK	✓	✓	Selama Berlaku	Berkala
6	Profil Singkat PPID Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sekretaris	Sekretaris	DPK		✓	Selama Berlaku	Berkala
7	Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan No 12 Tahun 2024 SOP Arsip Statis	Sekretaris	Sekretaris	DPK		✓	Selama Berlaku	Berkala
8	Peraturan Bupati Nunukan Nomor 24 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas	Sekretaris	Sekretaris	DPK		✓	Selama Berlaku	Berkala
9	Peraturan Bupati Nunukan No 30 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Aset Terjaga	Sekretaris	Sekretaris	DPK		✓	Selama Berlaku	Berkala
10	Peraturan Bupati Nunukan Nomor 26 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Arsip Statis	Kepala Bidang Perlindungan dan Perizinan Penggunaan Arsip	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	DPK		✓	Selama Berlaku	Berkala
11	Peraturan Bupati Nunukan Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Arsip Aset	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	DPK		✓	Selama Berlaku	Berkala
12	Peraturan Bupati Nunukan Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	DPK		✓	Selama Berlaku	Berkala
13	Peraturan Bupati Nunukan Nomor 57 Tahun 2021 Tentang SOTK	Sekretaris	Sekretaris	DPK		✓	Selama Berlaku	Berkala

14	Profil Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretaris	Sekretaris	DPK		✓	Selama Berlaku	Berkala
15	Surat Keputusan PPID Pelaksana Tahun 2025	Sekretaris	Sekretaris	DPK		✓	Selama Berlaku	Berkala
16	RKA Perubahan Tahun 2024	Sekretaris	Sekretaris	DPK	✓	✓	Selama Berlaku	Berkala
17	Renja Tahun 2025	Sekretaris	Sekretaris	DPK	✓	✓	Selama Berlaku	Berkala
18	Renja Tahun 2024	Sekretaris	Sekretaris	DPK	✓	✓	Selama Berlaku	Berkala
19	DPA Perubahan Tahun 2024	Sekretaris	Sekretaris	DPK	✓	✓	Selama Berlaku	Berkala
20	DPA Murni Tahun 2024	Sekretaris	Sekretaris	DPK	✓	✓	Selama Berlaku	Berkala
21	DPA Tahun 2025	Sekretaris	Sekretaris	DPK	✓	✓	Selama Berlaku	Berkala

Daftar Informasi Klasifikasi Setiap Saat

NO	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		jangka waktu penyampaian	Klasifikasi Informasi
					hard copy	soft copy		
1	Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2025-2029	Sekretaris	Sekretaris	DPK	✓	✓	Selama Berlaku	Setiap Saat
2	Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sekretaris	Sekretaris	DPK	✓	✓	Selama Berlaku	Setiap Saat
3	Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026	Sekretaris	Sekretaris	DPK	✓	✓	Selama Berlaku	Setiap Saat
4	Laporan Kinerja Tahun 2024	Sekretaris	Sekretaris	DPK	✓	✓	Selama Berlaku	Setiap Saat
5	Laporan Aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2024	Sekretaris	Sekretaris	DPK	✓	✓	Selama Berlaku	Setiap Saat
6	Perjanjian dengan Pihak Ketiga/MoU PKK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025	Kepala Bidang Perpustakaan dan Naskah Kuno	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	DPK	✓	✓	Selama Berlaku	Setiap Saat
7	Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024	Sekretaris	Sekretaris	DPK	✓	✓	Selama Berlaku	Setiap Saat