LAPORAN TAHUNAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI PUBLIK (PPID) TAHUN 2021

BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG

LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN TAHUN 2021

Email :adbangbiro@gmail.com

Instagram :adbanglampung

Facebook: AdbangLampung

Website : http://sitapis.adbang.lampungprov.go.id

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunianya sehingga Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung Tahun 2021 dapat terselesaikan dengan baik sebagaimana mestinya.

Penyusunan Laporan Tahunan ini adalah rekapitulasi dari pelayanan informasi publik yang dilakukan sepanjang tahun 2021 sebagai bentuk pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung yang tertuang melalui Keputusan Gubernur.

Laporan Layanan Informasi Publik yang telah tersusun ini tidaklah sempurna, oleh sebab itu kami membuka diri untuk segala jenis saran dan masukan agar penyusunan laporan tahunan selanjutnya dapat lebih baik lagi.

Bandar Lampung, Maret 2022
KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN,

Ir. Zainal Abidin, MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19670410 199201 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
DAFTAR LAMPIRAN iii
BAB I GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
A. DasarHukum PPID.....1
B. TugasdanFungsi PPID.....2
C. AzasPelayananInformasiPublik.....4
D. StrukturOrganisasiLayananInformasiPublik.....5
BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
A. SaranadanPrasaranaLayananInformasiPublik.....7
B. SumberDayaManusiaLayananInformasiPublik.....7
C. AnggaranLayananInformasiPublik.....7
BAB III PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
A. MekanismeLayananInformasiPublik.....8
B. KategoriInformasiPublik.....10
C. KategoriInformasi yang Dikecualikan.....10
D. JumlahPermintaanInformasidanWaktuPemenuhanInformasi:
1. PermintaanInformasiPublik yang dikabulkan.....13
2. PermintaanInformasiPublik yang ditolakdanalasannya.....14
E. Monev KIP 2021.....14
F. SaranaPenunjangLayananInformasiPublik:
1. Website.....15
2. Media Sosial.....15
3. PapanInformasi.....15
G. KendalaLayananInformasiPublik
1. Internal.....15
2. Eksternal.....16
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN
A. Kesimpulan.....17
B. Saran.....17

LAMPIRAN
1. Surat Keputusan (SK) PPID PEMBANTU
2. StrukturOrganisasi
3. SPT Admin PPID Pembantu
4. FotodanDokumentasi

DAFTAR LAMPIRAN

1. SuratKeputusan (SK) PPID Pembantu 1
2. StrukturOrganisasi..... 2
3. SPT Admin PPID Pembantu 3
4. FotodanDokumentasi 4

BAB I
GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Dasar Hukum PPID

Di era digital saat ini keterbukaan Informasi Publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia, sebagaimana diatur dalam UUD 1945 Pasal 28 F, yang menyebutkan, bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Keberadaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 Tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik; (2) kewajiban badan publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana. Berikut ini diantaranya dasar hukum/landasan dalam pengelolaan informasi publik;

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/12/M.PAN/18/Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Hubungan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintah;

6. Peraturan Gubernur Provinsi Lampung Nomor G/225/III.07/HK/2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Lampung
7. Peraturan Gubernur Lampung Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Lampung

Dengan membuka akses publik terhadap informasi diharapkan badan publik termotivasi untuk bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan publik yang sebaik-baiknya. Dengan demikian, hal itu dapat mempercepat perwujudan Pemerintahan yang terbuka yang merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), dan terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Selain itu dengan pengelolaan yang baik, maka pemerintah dapat bersama-sama memberikan informasi yang berimbang, akurat dan terpercaya sehingga apa yang diterima oleh masyrakat ialah berita-berita yang benar. Hal ini penting dilakukan untuk meminimalisir berita-berita *hoax* yang marak beredar bahkan tidak diketahui sumber serta kebenarannya.

B. Tugas dan Fungsi PPID

T u g a s:

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Biro Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung

F u n g s i:

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Lampung;

2. Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;
3. Mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
4. Menjamin ketersedian dan akselarasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip – prinsip pelayanan prima;
5. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
6. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan analisa kajian terhadap data dan informasi terkait;
7. Melakukan pemutakhiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi secara berkala;
8. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
9. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
10. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi;
11. Membuat Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang dikecualikan di Biro Adminsitrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

C. Azas Pelayanan Informasi Publik

1. Transparansi

   Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

2. Akuntabilitas

   Dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kondisional

   Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

4. Partisipatif

   Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

5. Kesamaan Hak

   Tidak Diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, agama, ras, golongan, gender dan status ekonomi.

6. Keseimbangan hak dan kewajiban

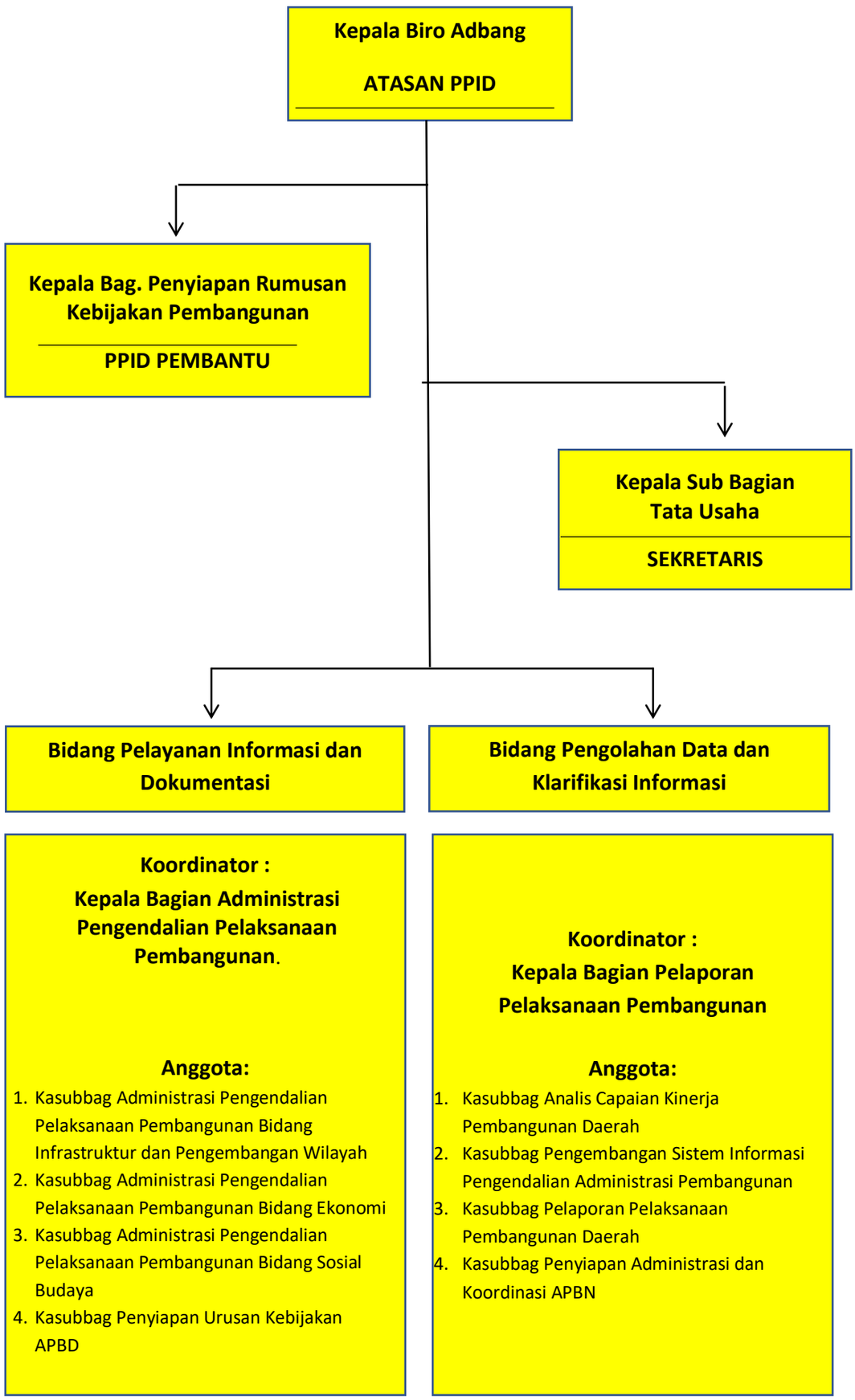
   Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

D. Struktur Organisasi Layanan Informasi Publik

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG

No	Jabatan	Jabatan dalam Dinas
1	Atasan PPID	Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung
2	PPID Pembantu	Kepala Bagian Penyiapan Rumusan Kebijakan Pembangunan
3	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
4	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumetasi	
	a. Koordinator	- Kepala Bagian Administrasi Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan.
	b. Anggota	- Kasubbag Administrasi Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah
	c. Anggota	- Kasubbag Administrasi Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Bidang Ekonomi
	d. Anggota	- Kasubbag Administrasi Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Bidang Sosial Budaya
	e. Anggota	- Kasubbag Penyiapan Urusan Kebijakan APBD
5	Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi	
	a. Koordinator	- Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
	b. Anggota	- Kasubbag Analis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah
	c. Anggota	- Kasubbag Pengembangan Sistem Informasi Pengendalian Administrasi Pembangunan
	d. Anggota	- Kasubbag Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah
	e. Anggota	- Kasubbag Penyiapan Administrasi dan Koordinasi APBN

STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG



BAB II
GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik

Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan layanan informasi publik Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung tersedia di Kantor/Ruangan Biro Administrasi Pembangunan Lantai III Kompeks Kantor Gubernur Jalan Woltermonginsidi Nomor 69 Teluk Betung. Dalam rangka memberikan pelayanan informasi kepada pemohon informasi Ruangan Biro Administrasi Pembangunan dilengkapi dengan :

- 1 unit PC/laptop yang terhubung dengan internet ;
- 1 buah papan pengumuman;
- 1 buah filling cabinet sebagai tempat penyimpanan arsip.
- Akses Wifi yang memadai sebagai sarana penyampaian informasi melalui media digital.

B. Sumber Daya Manusia Layanan Informasi Publik

Pelayanan informasi dan dokumentasi publik pada PPID Pembantu Biro Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dilakukan oleh sumber daya manusia yang ada pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung. Kerena Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung sudah memiliki tim yang paham dan menguasai.

C. Anggaran Layanan Informasi Publik

Anggaran dalam rangka penunjang layanan informasi publik pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung belum teralokasi atau belum memiliki anggaran PPID Khusus. Sehingga dalam pelaksanaannya masih dilakukan secara mandiri dengan memaksimalkan kemampuan Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana yang dimiliki oleh Biro Administrasi Pembangunan Sekretaraiat Daerah Provinsi Lampung.

BAB III
PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Mekanisme Layanan Informasi Publik

Organisasi pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung berdasarkan Keputusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung Nomor: 800/ 321 / 06 /2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung Tahun 2021. Berdasarkan Susunan organisasi yang telah ditentukan maka pelaksanaan kegiatan dilaksanakan dengan Mekanisme atau tahapan - tahapan sebagai berikut;

1. Membuat dan mengumpulkan data
2. Menerima data lalu mengkonsep data
3. Mengoreksi konsep data dan menyerahkan hasil konsep data ke PPID Pembantu
4. Mengkoreksi hasil konsep data dan menyerahkan hasilnya ke atasan PPID
5. Menetapkan suatu informasi dan menyetujui informasi untuk diakses ke publik
6. Bidang pelayanan informasi dan Dokumentasi mengakses data ke publik

Tabel Uraian Mekanisme Kegiatan PPID Biro Administrasi Pembangunan

No	Kegiatan	Bid. Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Atasan PPID	Pembantu PPID	Bid. Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Sekretaris
1	Menerima Informasi					
2	Mengolah Data					
3	Mengoreksi Hasil Pengolahan Data					
4	Menetapkan dan Menyetujui sebagai informasi untuk diakses ke publik					
5	Melayani informasi dan mendokumetasikan					

B. Kategori Informasi Publik

Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik pada Biro Administrasi Penmbangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, terdiri dari beberapa jenis informasi antara lain:

- ❖ INFORMASI YANG DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA (sesuai ketentuan pasal 9 Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan pasal 11 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik).
- ❖ INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT (sesuai ketentuan pasal 11 Undang- Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan pasal 13 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik).
- ❖ INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA (sesuai ketentuan pasal 10 Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan pasal 12 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik)

C. Kategori Informasi yang Dikecualikan

Setiap Badan Publik wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Publik untuk mendapatkan Informasi Publik, kecuali:

a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
    1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
    2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;

3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencanarencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.

b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:

1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
2. Dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
3. Jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
4. Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;

5. Data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
6. Sistem persandian negara; dan/atau
7. sistem intelijen negara.

d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;

e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
   1. Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
   2. Rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
   3. Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
   4. Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti; 5. rencana awal investasi asing;
   5. Proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
   6. Hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.

f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri :
   1. Posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
   2. Korespondensi diplomatik antarnegara;

3. Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
4. Perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.

g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;

h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:

1. Riwayat dan kondisi anggota keluarga;
2. Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
3. Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
4. Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
5. Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
6. Memorandum atau suratsurat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
7. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan UndangUndang.

D. Jumlah Permintaan Informasi dan Waktu Pemenuhan Informasi:

1. Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan

   Sepanjang Tahun 2021 seluruh permintaan Informasi Publik yang dimohonkan pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung semua dikabulkan, seperti informasi dokumetasi

kegiatan, produk hukum, kebijakan terkait tatalaksana, pelayanan publik dan program-program kerja terkait kelembagaan, reformasi birokrasi atau budaya kerja yang dilakukan oleh Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung semua dipenuhi dalam bentuk informasi public melalui berbagai media sosial yang dikelola.

2. Permintaan Informasi Publik yang ditolak dan alasannya

   Sepanjang tahun 2021 tidak ada Permohonan Informasi Publik yang ditolak oleh PPID Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

E. Monev KIP 2021

Pelayanan Permohonan Informasi di Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung menggunakan berbagai macam cara yaitu melalui permohonan informasi di PPID Utama, PPID Pembantu di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD), melalui Website PPID yang bisa dilaksanakan permohonan secara Online melalui Website SP4N Lapor Provinsi Lampung (https://lampung.lapor.go.id) dan juga melalui surat elektronik (E-mail).

Selama Tahun 2021 PPID Pembantu pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung belum pernah menerima aduan melalui website SP4N Lapor. Pelayanan informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pembantu pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dilaksanakan dengan 2 (dua) cara, yaitu pelayanan yang dilakukan secara online (melalui SIP-PPID) dan offline (melalui desk layanan). Permohonan yang dilakukan melalui SIP-PPID dapat secara langsung di akses oleh masyarakat luas melalui jaringan internet.

F. Sarana Penunjang Layanan Informasi Publik

Pelayanan Informasi Publik dilakukan setiap hari kerja yaitu pada hari Senin s/d Jumat Pukul 08.00-15.00 dan diluar jam kerja layanan informasi dapat diajukan melalui email maupun media sosial yang dimiliki dan dikelola oleh Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung diantaranya;

1. Website dan Email

Website : http://sitapis.adbang.lampungprov.go.id

Email : adbangbiro@gmail.com

2. Media Sosial

Instagram :adbanglampung

Facebook: AdbangLampung

3. Papan Informasi

Tersedia 1 papan informasi utama yang disediakan dalam rangka pemenuhan informasi publik diantaranya:

- 1 Papan Informasi yang terletak di dalam Ruang Bagian Kebijakan Biro Administrasi Pembangunan

G. Kendala Layanan Informasi Publik

1. Internal

Secara internal tidak terdapat kendala berarti, semua terlaksana dengan baik atas bantuan seluruh pihak dan Sumber Daya Manusia serta Sarana Prasara pendukung yang memadai. Kendala hanya berupa waktu pemenuhan informasi publik yang tidak terupdate secara riil

time, dikarenakan harus menunggu proses koreksi dan pengolahan data.

2. Eksternal

   Tidak terdapat kendala eksternal dalam pemenuhan Layanan Informasi Publik yang dikelola oleh Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung sepanjang Tahun 2021.

BAB IV
KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan Layanan Informasi Publik yang dikelola oleh Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung sepanjang Tahun 2021 telah berjalan dengan baik dan tidak menemui kendala baik internal maupun eksternal. Seluruh proses layanan dilakukan oleh Tim, sebagaimana struktur organisasi PPID Pembantu Biro Administrasi Pembangunan yang telah terbentuk dengan mamaksimalkan sarana dan prasarana yang ada. Seluruh kebutuhan informasi baik dalam ketegori informasi yang yang disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib tersedia setiap saat dan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dipenuhi dan dikelola dengan baik.

B. SARAN

Sebagai tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan informasi direncanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Gelar Informasi Publik di Tahun 2022
2. Penambahan SDM yang menangani Pelayanan Informasi Publik.
3. Pemeringkatan PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
4. Peningkatan Koordinasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu melalui DESK PPID.
5. Ruang Arsip Atau Lemari Arsip yang Memadai Terkait Dokumen yang dimiliki Biro Administrai Pembangunan.

LAMPIRAN

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
S E K R E T A R I A T D A E R A H
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 69 Telp. (0721) 481166
Bandar Lampung 35215

KEPUTUSAN KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG
NOMOR : 800/ 321 / 06 /2021

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG
TAHUN 2021

Menimbang :

a. Bahwa informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan Provinsi Lampung;
b. Bahwa tersedianya informasi publik perlu didukung dokumen yang lengkap, akurat dan faktual serta media sebagai sarana layanan sehingga berdaya guna dan berhasil guna secara optimal;
c. Bahwa untuk mendukung huruf a dan b, perlu menunjuk pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi;
2. Undang-undang Nomor : 28 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor : 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor RER/12/M.PAN-RB/18/ Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Hubungan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 17 Tahun 2017;
7. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor G/225/III.07/HK/2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Lampung.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, dengan susunan sebagaimana dalam lampiran keputusan ini;

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, mempunyai tugas :

a. Memberi layanan informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
b. Membantu PPID Provinsi dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya;
c. Membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi unit kerja;
d. Melakukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses publik;
e. Melakukan koordinasi dengan PPID Provinsi dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

KETIGA : Membebankan biaya pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud diktum KEDUA pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Telukbetung
Pada tanggal : Maret 2021

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SETDA PROVINSI LAMPUNG,

Ir. Zainal Abidin, MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19670410 199201 1 001

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG
NOMOR : 800/ 321 / 06 /2021
TANGGAL : MARET 2021

SUSUNAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG

NO	JABATAN	JABATAN DALAM DINAS
1.	Atasan PPID	Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung
2.	PPID Pembantu	- Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
3.	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
4.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	
	a. Koordinator	- Kepala Bagian Administrasi Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan.
	b. Anggota	- Kasubbag Administrasi Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah
	c. Anggota	- Kasubbag Administrasi Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Bidang Ekonomi
	d. Anggota	- Kasubbag Administrasi Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Bidang Sosial Budaya
	e. Anggota	- Kasubbag Penyiapan Urusan Kebijakan APBD
5.	Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi	
	a. Koordinator	- Kepala Bagian Penyiapan Rumusan Kebijakan Pembangunan
	b. Anggota	- Kasubbag Analis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah
	c. Anggota	- Kasubbag Pengembangan Sistem Informasi Pengendalian Administrasi Pembangunan
	d. Anggota	- Kasubbag Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah
	e. Anggota	- Kasubbag Penyiapan Administrasi dan Koordinasi APBN

Ditetapkan di Telukbetung
Pada tanggal, Maret 2021

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SETDA PROVINSI LAMPUNG,

Ir. Zainal Abidin, MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19670410 199201 1 001

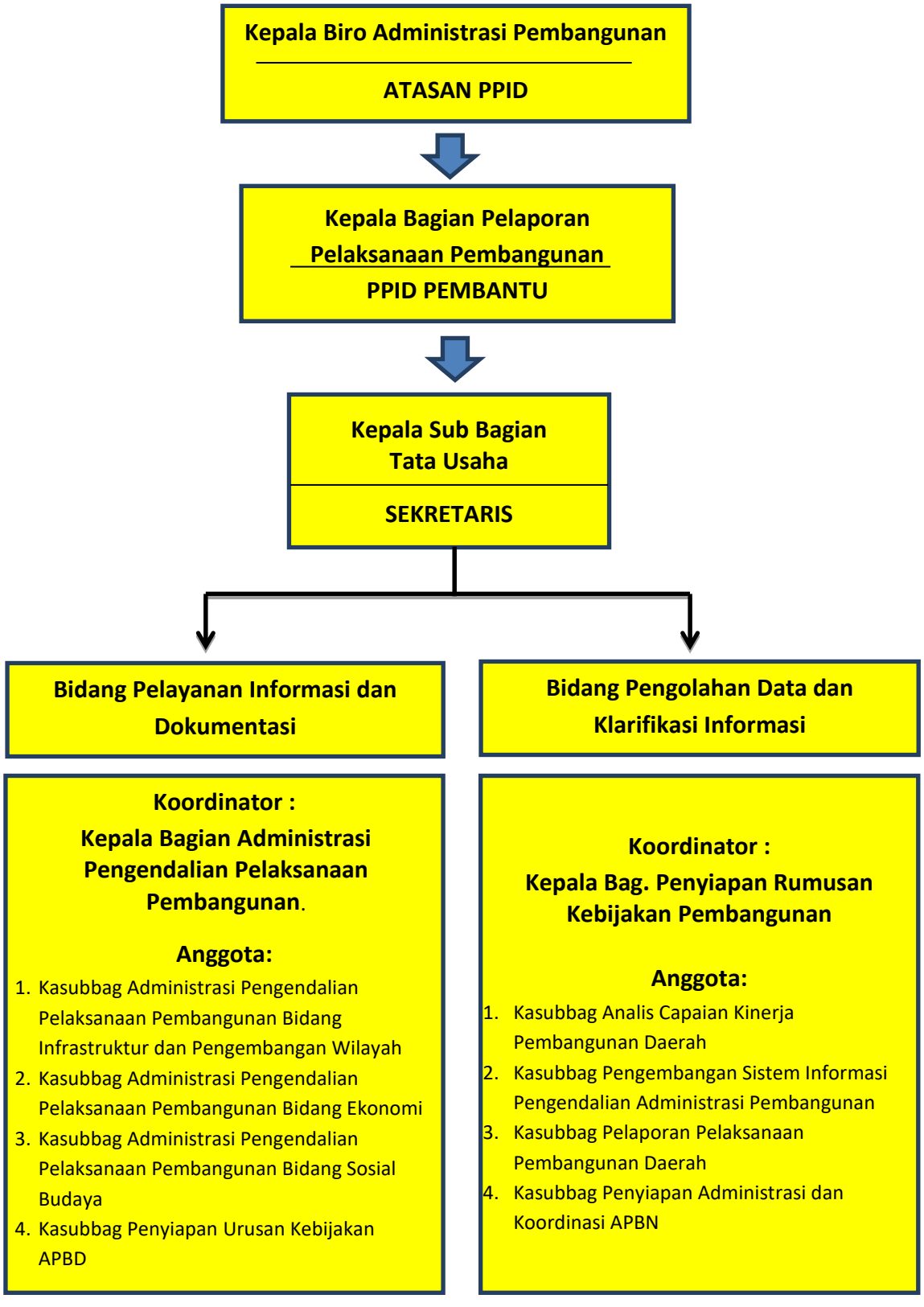
LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BIRO ADMINISTRASI
PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI LAMPUNG
NOMOR : 800/ 321 /06/2021
TANGGAL : MARET 2021

STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SETDA PROVINSI LAMPUNG,

Ir. Zainal Abidin, MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19670410 199201 1 001

STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
S E K R E T A R I A T D A E R A H
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 69 Telp. (0721) 481166
Bandar Lampung 35215

KEPUTUSAN KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG
NOMOR : 800/ 322 / 06 /2021

TENTANG

ADMIN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2021

Menimbang :

a. Bahwa informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan Provinsi Lampung;
b. Bahwa tersedianya informasi public perlu didukung dokumen yang lengkap, akurat dan factual serta media sebagai sarana layanan sehingga berdaya guna dan berhasil guna secara optimal;
c. Bahwa untuk mendukung huruf a dan b, perlu menunjuk menunjuk Admin PPID Pembantu PPID pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi;
2. Undang-undang Nomor : 28 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor : 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor RER/12/M.PAN-RB/18/ Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Hubungan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 17 Tahun 2017;
7. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor G/225/III.07/HK/2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Lampung.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Admin PPID Pembantu Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung Tahun 2021 dengan susunan sebagaimana dalam lampiran keputusan ini;

KEDUA : Admin PPID Pembantu sebagaimana dimaksud diktum KESATU mempunyai tugas :

a. Melakukan pengumpulan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;
b. Melakukan koordinasi dengan tim media sosial dari masing-masing bidang di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.
c. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama Provinsi Lampung secara berkala dan sesuai kebutuhan;
d. Memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Admin PPID Pembantu Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung bertanggungjawab kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Telukbetung
Pada tanggal : Maret 2021

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SETDA PROVINSI LAMPUNG,

Ir. Zainal Abidin, MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19670410 199201 1 001

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG
NOMOR : 800/ 322 / 06 /2021
TANGGAL : MARET 2021

SUSUNAN KEANGGOTAAN ADMIN PPID PEMBANTU
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA
1.	**KOORDINATOR**	Rita Anita ,.S.Sos NIP. 19740117 199503 2 003
2.	Anggota	Ricky Reanata, S.Sos, M.M. NIP. 19780729 201001 1 013
3.	Anggota	Rino Dwi Perwira, S.STP 19971205 202008 1 001

Ditetapkan di Telukbetung
Pada tanggal, Maret 2021

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SETDA PROVINSI LAMPUNG,

Ir. Zainal Abidin, MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19670410 199201 1 001

FOTO DAN DOKUMENTASI PPID TAHUN 2021

adbanglampung

FOTO DAN DOKUMENTASI PPID TAHUN 2021

adbanglampung
Kantor Gubernur Provinsi Lampung,

adbanglampung

FOTO DAN DOKUMENTASI PPID TAHUN 2021

FOTO DAN DOKUMENTASI PPID TAHUN 2021

adbanglampung

FOTO DAN DOKUMENTASI PPID TAHUN 2021

adbanglampung

adbanglampung
Novotel Bandar Lampung

FOTO DAN DOKUMENTASI PPID TAHUN 2021

adbanglampung
Dinas Kominfotik Prov. Lampung

adbanglampung

FOTO DAN DOKUMENTASI PPID TAHUN 2021

adbanglampung
Kantor Gubernur Provinsi Lampung,

adbanglampung

FOTO DAN DOKUMENTASI PPID TAHUN 2021