

# LAPORAN TAHUNAN

## PEJABAT PENGELOLA INFORMASI PUBLIK (PPID) TAHUN 2021



BIRO HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI  
LAMPUNG



# **LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK BIRO HUKUM TAHUN 2021**



Email : [birohukumlampung@gmail.com](mailto:birohukumlampung@gmail.com)



Instagram : [@hukumlampung](https://www.instagram.com/hukumlampung)



Facebook: [hukumlampung](https://www.facebook.com/hukumlampung)



Website : [jdih.lampungprov.go.id](http://jdih.lampungprov.go.id)

# KATA PENGANTAR

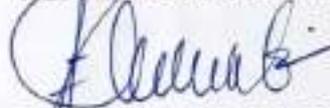
Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunianya sehingga Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung Tahun 2021 dapat terselesaikan dengan baik sebagaimana 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 Hukum 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, 31 Maret 2022

**KEPALA BIRO HUKUM**



**PUADI JAILANI, SH, MH**

Pembina Utama Muda

NIP. 19650905 199103 1 004

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	iii
<b>BAB I GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	
A. Dasar Hukum PPID .....	1
B. Tugas dan Fungsi PPID .....	2
C. Azas Pelayanan Informasi Publik.....	3
D. Struktur Organisasi Layanan Informasi Publik.....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	
A. Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik.....	6
B. Sumber Daya Manusia Layanan Informasi Publik.....	6
C. Anggaran Layanan Informasi Publik.....	6
<b>BAB III PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	
A. Mekanisme Layanan Informasi Publik .....	7
B. Kategori Informasi Publik.....	8
C. Kategori Informasi yang Dikecualikan .....	8
D. Jumlah Permintaan Informasi dan Waktu Pemenuhan Informasi:	
1. Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan .....	9
2. Permintaan Informasi Publik yang ditolak dan alasannya.....	9
E. Monev KIP 2021 .....	10
F. Sarana Penunjang Layanan Informasi Publik	
1. Website .....	10
2. Media Sosial .....	11
3. Papan Informasi .....	11
G. Kendala Layanan Informasi Publik	
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan.....	12
B. Saran.....	12
<b>LAMPIRAN</b>	
1. Surat Keputusan (SK) PPID PEMBANTU	
2. Struktur Organisasi	
3. Dokumentasi Foto	

## 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. 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 masyarakat 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

#### Tugas:

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

#### Fungsi:

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Biro Hukum Setda Provinsi Lampung;
2. Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di lingkungan Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;
3. Mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di lingkungan Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
4. Menjamin ketersediaan dan akselerasi 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 Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

### C. Azas Pelayanan Informasi Publik

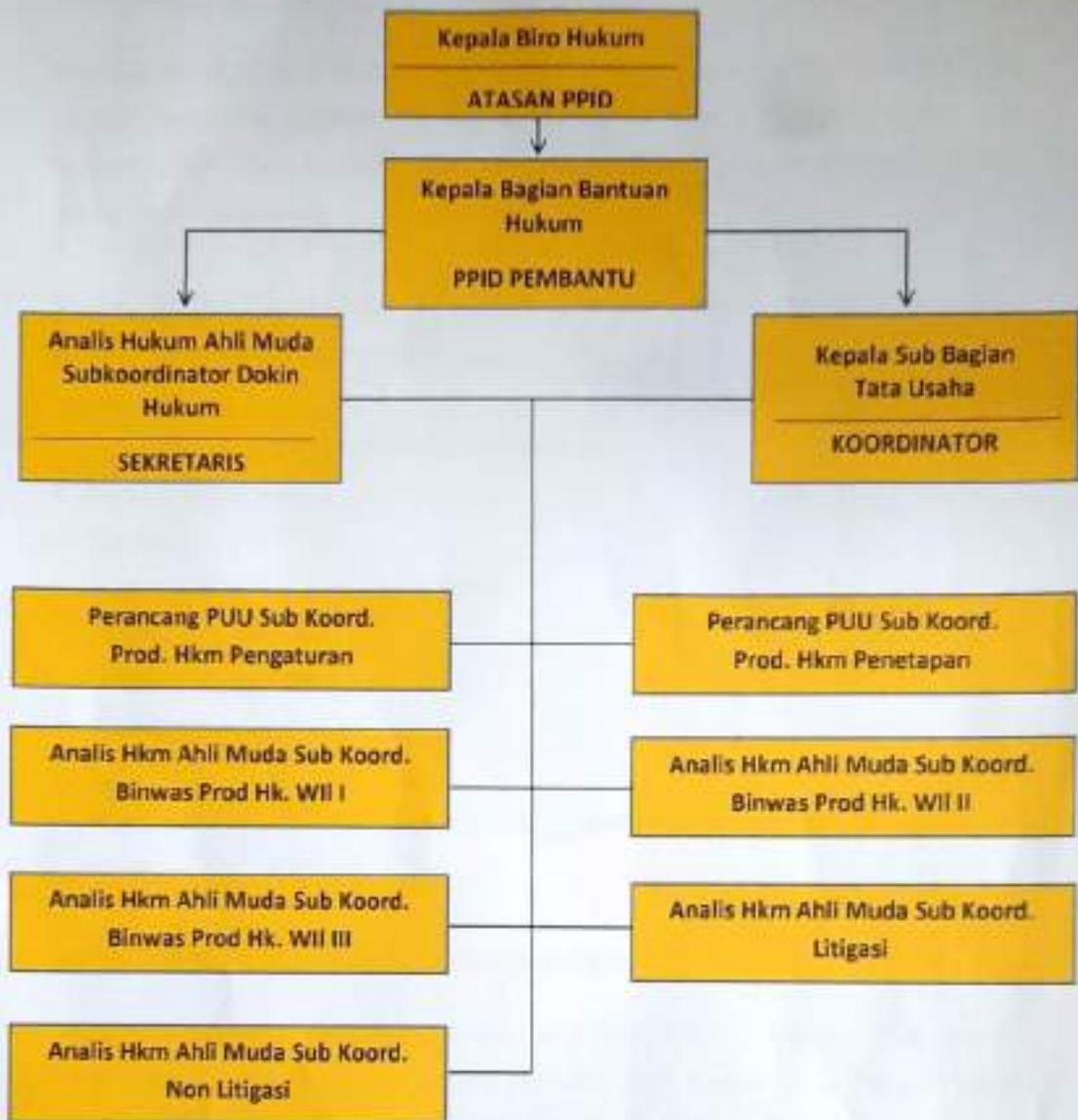
1. **Transparansi**  
Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
2. **Akuntabilitas**  
Dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. **Kondisional**  
Sesuai dengan kondisi 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 HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG

No	Jabatan	Jabatan dalam Dinas
1	Atasan PPID	Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung
2	PPID Pembantu	Kepala Bagian Bantuan Hukum / Kabag yang membidangi Ketatausahaan
3	Sekretaris	Analisis Hukum Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Dokumentasi Informasi Hukum
4	Koordinator	Kasubbag. Tata Usaha
5	Sub Koordinator/ Anggota	1) Perancang Peraturan Perundang undangan Sub Koordinator Substansi Produk Hukum Pengaturan 2) Perancang Peraturan Perundang undangan Sub Koordinator Substansi Produk Hukum Penetapan 3) Analisis Hukum Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Pembinaan dan pengawasan Produk Hukum Daerah wil I 4) Analisis Hukum Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Pembinaan dan pengawasan Produk Hukum Daerah wil II 5) Analisis Hukum Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Pembinaan dan pengawasan Produk Hukum Daerah wil III 6) Analisis Hukum Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Litigasi 7) Analisis Hukum Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Non Litigasi

**STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU  
BIRO HUKUM  
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 Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung tersedia di Kantor/Ruangan Biro Hukum Lantai IV ex. Bappeda Kompleks Kantor Gubernur Jalan Woltermonginsidi Nomor 69 Teluk Betung

Dalam rangka memberikan pelayanan informasi kepada pemohon informasi Ruangannya dilengkapi dengan :

- ❖ PC/laptop yang terhubung dengan internet ;
- ❖ Papan pengumuman;
- ❖ Banner;
- ❖ Lemari Arsip Produk Hukum Daerah
- ❖ Lemari Arsip Kegiatan
- ❖ Lemari Arsip Kepegawaian
- ❖ Meja kerja
- ❖ Kursi kerja
- ❖ 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 Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dilakukan oleh sumber daya manusia yang ada pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

### C. Anggaran Layanan Informasi Publik

Anggaran dalam rangka penunjang layanan informasi publik pada Biro Hukum 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 Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

### BAB III PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

#### A. Mekanisme Layanan Informasi Publik

Organisasi pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung berdasarkan Keputusan Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung Nomor: 800/14/03/2022 tanggal 11 Februari 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Pada Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung Tahun 2022.

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.

Dalam pelaksanaan layanan informasi publik khususnya Jaringan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum, Biro Hukum berkerjasama dan berkolaborasi dengan Dinas Komunikasi Informasi dan Statistik Provinsi Lampung. Untuk server dan perangkat penunjang utama berada di Dinas Komunikasi Informasi dan Statistik Provinsi Lampung.

## B. Kategori Informasi Publik

Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik pada Biro Hukum 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:
- 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:
- 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;
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan 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 ;
- i. memorandum atau surat surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

#### **D. Jumlah Permintaan Informasi dan Waktu Pemenuhan Informasi:**

##### **1. Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan**

Sepanjang Tahun 2021 seluruh permintaan dokumentasi dan Informasi Publik dalam bentuk Produk Hukum Daerah yang dimohonkan pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung semua ditindak lanjuti dan dikabulkan, kecuali informasi dan dokumentasi produk hukum daerah yang tidak tersimpan dalam arsip Biro Hukum.

Begitu pula dengan permohonan informasi dokumentasi perencanaan, program kegiatan dan evaluasi kegiatan, yang dilakukan oleh Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung semua dipenuhi dalam bentuk :

- Hard copy dan soft copy produk hukum daerah
- Hard copy dan soft copy pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan serta evaluasi kegiatan Biro Hukum
- informasi public melalui berbagai media sosial yang dikelola.

##### **2. Permintaan Informasi Publik yang ditolak :**

Sepanjang tahun 2021 tidak ada permohonan informasi public yang di tolak oleh Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

### E. Monev KIP 2021

Pelayanan Permohonan Informasi di Biro Hukum 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 Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung belum pernah menerima aduan melalui website SP4N Lapor. Pelayanan informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pembantu pada Biro Hukum 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 Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung diantaranya;

#### 1. Website dan Email



Website : JDIH : <http://jdih.lampungprov.go.id>



Email : [birohukumlampung@gmail.com](mailto:birohukumlampung@gmail.com)

#### 2. Media Sosial



Instagram : [@hukumlampung](https://www.instagram.com/hukumlampung)



Facebook: hukumlampung

### 3. Papan Informasi

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

- 3 Papan Informasi : Daftar Perda Provinsi Lampung Tahun 2010 s/d 2021
- 5 Papan Informasi Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Register Perda Kabupaten/Kota

### G. Kendala Layanan Informasi Publik

Khusus pelayanan informasi publik : Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Biro Hukum pada saat ini sedang mengalami masalah teknis terkait data produk hukum daerah yang error. Saat ini sedang dalam proses perbaikan, proses perbaikan akan memakan waktu cukup lama karena hampir sebagian data produk hukum yang error.

## **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

### **A. KESIMPULAN**

Pelaksanaan Layanan Informasi Publik yang dikelola oleh Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung sepanjang Tahun 2021 secara umum telah berjalan dengan baik namun diakui masih terdapat kendala terkait data produk hukum daerah yang saat ini mengalami masalah dan sedang dalam proses perbaikan.

Biro Hukum Provinsi Lampung bertekad untuk terus melakukan perbaikan perbaikan serta pengembangan pengelolaan informasi dan dokumentasi kearah yang lebih baik .

### **B. SARAN**

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

1. Penambahan SDM yang menangani Pelayanan JDIH dan Informasi Publik.
2. Peningkatan koordinasi dengan perangkat daerah maupun terkait dan juga pemerintah pusat terkait.
3. Penyediaan Ruang Perpustakaan Hukum.
4. Pengusulan untuk pemenuhan sarana prasarana penunjang.



**KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI LAMPUNG**

**NOMOR : 800/11A/03 / 2022**

**TENTANG**

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) PEMBANTU PADA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI  
LAMPUNG**

**GUBERNUR LAMPUNG,**

**Dasar** : bahwa untuk melaksanakan Keputusan Gubernur Lampung Nomor G/276/V.14/HK/2017 perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;

**MEMUTUSKAN:**

**KESATU** : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dengan susunan personalia sebagaimana tercantum pada Lampiran I Keputusan ini.

**KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID Pembantu) sebagaimana dimaksud diktum kesatu mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan pengumpulan, pengolahan, verifikasi bahan/data bahan/data pelaksanaan kegiatan bulanan, semesteran dan tahunan sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Biro Hukum Setdaprov. Lampung;
- b. melakukan pemutakhiran bahan/data informasi dan dokumentasi kegiatan
- c. memberikan pelayanan informasi kepada publik yang berkaitan dengan bahan/data kegiatan
- d. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama;

**KETIGA** : Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu melaporkan hasil pelaksanaannya dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu

**KEEMPAT** : Biaya yang dikeluarkan akibat pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung pada anggaran Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

**KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Telukbetung  
pada tanggal 11 Februari 2022

**KEPALA BIRO HUKUM,**



**PUADI JAILANI, SH, MH.**

Tembusan:

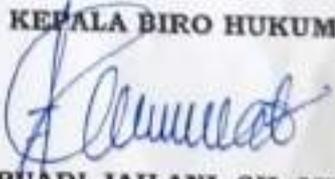
1. Sekretaris Daerah Provinsi Lampung;
2. Kepala Dinas Komunikasi Informasi dan Statistik Provinsi Lampung di Telukbetung;
3. Masing-masing Anggota Tim yang bersangkutan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM  
NOMOR : 800/IIA/03/2022  
TANGGAL : 11 Februari 2022

**SUSUNAN PERSONALIA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) PEMBANTU PADA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI  
LAMPUNG**

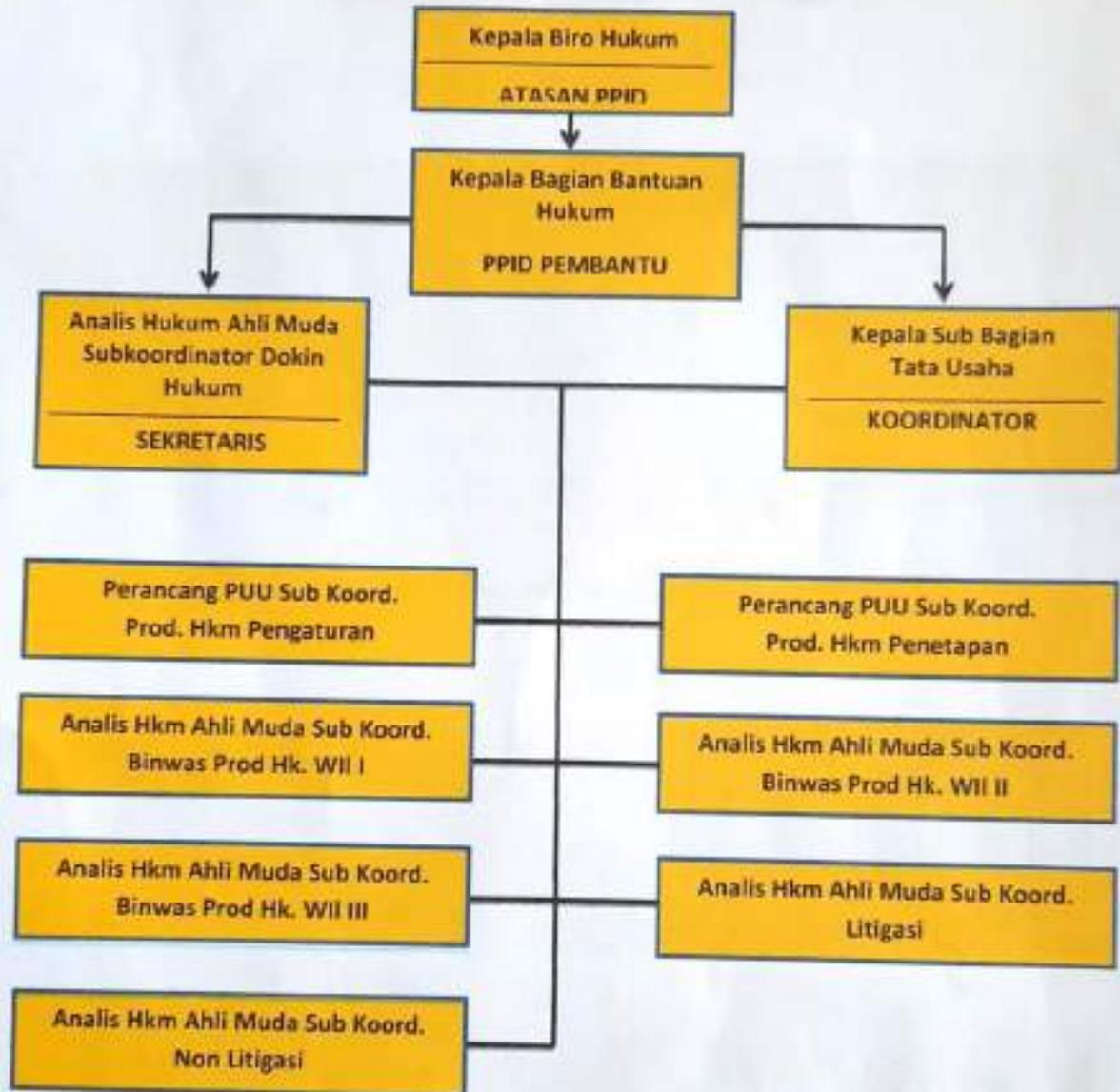
- I. Atasan PPID : Kepala Biro Hukum Sekretaris Daerah Provinsi Lampung
- II. PPID Pembantu : Kabag Bantuan Hukum
- III. Sekretaris : Analis hukum ahli muda Sub Koordinator Substansi Dokumentasi Hukum
- IV. Koordinator : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- V. Anggota :
1. Analis Hukum Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Binwas Produk Hukum Wil. I
  2. Analis Hukum Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Binwas Produk Hukum Wil. II
  3. Analis Hukum Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Binwas Produk Hukum Wil. III
  4. Analis Hukum Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Litigasi
  5. Analis Hukum Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Non Litigasi
  6. Perancang Peraturan Perundang undangan Sub Koordinator Substansi Produk Hukum Pengaturan
  7. Perancang Peraturan Perundang undangan Sub Koordinator Substansi Produk Hukum Penetapan.

**KEPALA BIRO HUKUM,**



**PUADI JAILANI, SH, MH**

## STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG





**KEGIATAN *FOCUS GROUP DISCUSSION* (FGD) PRODUK HUKUM  
DAERAH YANG TERDAMPAK UNDANG-UNDANG NOMOR 11 TAHUN  
2020 TENTANG CIPTA KERJA DAN PERATURAN PEMERINTAH  
TURUNAN UNDANG-UNDANG CIPTA KERJA  
KLASTER PENYEDERHANAAN PERIZINAN**

***SENIN 4 OKTOBER 2021***





PEMBINAAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM KE KABUPATEN/KOTA  
KONSULTASI KOORDINASI DENGAN PUSAT JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM NASIONAL



**KAPAT KOORDINASI PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM NASIONAL  
DAN KAPAT DIM PEMBINAAN JDIH PROVINSI LAMPUNG**

